
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**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.

ROSA ORTEGA CASTAÑEDA.

SE LE HACE SABER QUE EN ESTE JUZGADO SE ESTA TRAMITANDO EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 199/2012-H, PROMOVIDO POR OSCAR CARRO DEL RAZO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE GURIDI Y ALCOCER Y OTRAS AUTORIDADES, ACTOS QUE HACE CONSISTIR EN EL AUTO DE FORMAL PRISION DICTADO EN SU CONTRA, DENTRO DEL PROCESO PENAL 103/2011, DEL INDICE DE LA RESPONSABLE; 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 INCLUSO 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 14 de junio de 2012.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Tlaxcala
César Omar Carazo García
Rúbrica.

(R.- 351002)

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

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

Por este conducto emplácese a SALVADOR VAZQUEZ TAPIA, a efecto de hacerle saber de la demanda de amparo promovida por Guillermo Sanchez Pinedo Apoderado General de Recuperación de Comercio Interior, S. de R.L. de C.V., acto reclamado la resolución de fecha 12 de marzo del 2012, dictada dentro del toca de apelación 89/2012 relativo al juicio MERCANTIL ORDINARIO promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX ACCIVAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE en contra de GUADALUPE CAROLINA CHAU CHANG Y SALVADOR VAZQUEZ TAPIA, expediente 793/04; para que comparezca a hacer valer sus derechos ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito en turno, dentro del término de 30 días contados del siguiente al de la última publicación, artículo 167 de la Ley de Amparo. Copia de demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de la Sala.

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

"2012, año de la Equidad entre Mujeres y Hombres"
Guadalajara, Jal., a 12 de julio de 2012.
La Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala
Lic. María Guadalupe Peña Ortega
Rúbrica.

(R.- 352885)

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

Pral.-633/2012
EDICTO

Emplazamiento Terceros Perjudicados
TRANSPORTES RAPIDOS MEXICANOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, RAUL MENDIOLA GARCIA y JOSE MENDIOLA GARCIA.

En el juicio de amparo 633/2012, promovido por VICTOR MANUEL ORTIZ NAPOLES, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje y Otra, consistente en la omisión de dictar laudo dentro del expediente laboral 823/2009, señalados como terceros perjudicados y desconocerse sus domicilio, el cuatro de junio de dos mil doce, 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 29 de junio de 2012.
Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. María Victoria Pichardo Vallejo
Rúbrica.

(R.- 351129)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia
de Trabajo en el Distrito Federal

Por auto de ocho de mayo de dos mil doce, se ordena emplazar a juicio a GABINO ROBLEDO ABURTO Y MARIA MARTHA FLORES PATRICIO, mediante EDICTOS, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 2732/2011, promovido por ALEJANDRA ORTIZ HERNANDEZ, contra actos de la Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra autoridad. Se les apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a 28 de junio de 2012.
La Secretaría
Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez
Rúbrica.

(R.- 351141)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo 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 DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
Quejoso: Julio César Góngora Vega.

Tercero Perjudicado: Francisco Fajardo Ortega.

En los autos del juicio de amparo 361/2012-I, promovido por Julio César Góngora Vega, contra actos del Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal y Actuario adscrito al mismo, por auto de diez de julio de dos mil doce, este juzgado, al desconocer el domicilio actual del tercero perjudicado Francisco Fajardo Ortega, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la ley de la materia, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de 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, lo anterior para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el aludido tercero perjudicado ocurra ante este tribunal y haga valer sus derechos, por lo que se hace de su conocimiento que

ante la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio, apercibida que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se le harán por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda consistente en que la parte quejosa antes referida, promovió el presente juicio en contra del Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal y Actuario adscrito al mismo, reclamando una la falta de emplazamiento al Incidente de Inejecución de sentencia y la falta de notificación de la interlocutoria de uno de abril de dos mil ocho dictados en el juicio ordinario civil 808/1999 y su ejecución.

Atentamente

México, D.F., a 13 de julio de 2012.

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

Rafael Enrique Domínguez Bolaños

Rúbrica.

(R.- 352024)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Juicio de Amparo 1123/2011

EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 1123/2011, promovido por Marco Antonio Torres Cruz, contra actos del Juez Quincuagésimo Cuarto Penal del Distrito Federal, consistente en el auto de formal prisión de doce de enero de dos mil once, dictado en la causa penal 4/2011, donde se señaló entre otros a José Fernando Martínez Flores, como tercero perjudicado, y en virtud de que se desconoce el domicilio actual del citado tercero perjudicado, se ha ordenado emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la ley reglamentaria del juicio de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de su representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado federal.

Atentamente

México, D.F., a 6 de julio de 2012.

Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

M. en D. Luz María Ortega Tlapa

Rúbrica.

(R.- 351544)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Zapopan, Jal.

EDICTO

A: ALEJANDRO GONZALEZ URIBE Y FERNANDO ABURTO DEL ANGEL

En el juicio de amparo 393/2012-VI, promovido por GLADYS MORALES HERNANDEZ, por su propio derecho, en contra de la Novena Sala del Supremo Tribunal de Justicia y del Juez Tercero de lo Civil de Puerto Vallarta, ambas del Estado de Jalisco, consistente en la interlocutoria de tres de abril de dos mil doce, que confirmó auto que no tuvo por denunciado al tercero Alejandro González Uribe; lo que considera una violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarles por edictos para que comparezcan, si a su interés conviene, en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jal., a 30 de julio de 2012.

El Secretario

Lic. José Jorge Figueroa Torres

Rúbrica.

(R.- 352884)

Estados Unidos Mexicanos

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

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, A OCHO DE MAYO DE DOS MIL DOCE.

En los autos del juicio ordinario civil número 42/2011-I, promovido por Lotería Nacional para la Asistencia Pública, mediante proveído de veintisiete de abril de dos mil doce, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la parte demandada Grupo Muzaza del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable y Yadira Hernández Tarín, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, a fin de que comparezcan a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en el juzgado la demanda de mérito y demás anexos exhibidos por la actora, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el presente juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se harán por medio de lista. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación suscita de la demanda presentada en la vía ordinaria mercantil en la que la parte actora señaló como prestaciones: El pago de la cantidad de \$17,429,528.83 (DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS 83/100 MONEDA NACIONAL); el pago de la pena convencional establecida en la cláusula vigésima tercera del contrato de comisión mercantil base de la acción en base al 1% sobre la venta correspondiente de los billetes de lotería nacional; y los gastos y costas que se originen por motivo del presente juicio.

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Araceli Almogabar Santos

Rúbrica.

(R.- 351327)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

EN EL JUICIO DE AMPARO 629/2011, PROMOVIDO POR ONARIO GREEN VICTORIO Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE, DEL EJECUTIVO FEDERAL, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS; EN EL QUE SE RECLAMA EL ACUERDO QUE HAYA DICTADO LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE FEDERAL EN LA CUAL HAYA OTORGADO LA CONCESION DE LA RESOLUCION DE VEINTICUATRO DE MARZO DE DOS MIL ONCE; MEDIANTE PROVEIDO DE VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL DOCE, SE ORDENO EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA MARIA DEL SOCORRO SANCHEZ LIZARRAGA, POR EDICTOS, PARA QUE COMPAREZCA DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION, ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON RESIDENCIA EN LA PAZ, SITO EN LA CALLE CONCHA NACAR NUMERO 4520, ENTRE MAR CARIBE, CARACOL Y CALLE SIN NOMBRE, COLONIA EL CONCHALITO, CODIGO POSTAL 23090. ASIMISMO, DEBERA SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDA DE NO HACERLO, SE HARAN POR LISTA. FINALMENTE SE LE HACE SABER QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL ESTA SEÑALADA PARA LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA Y TRES MINUTOS DEL CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, PARA SU VERIFICATIVO.

La Paz, B.C.S., a 21 de mayo de 2012.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur

Lic. Octavio Ramos Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 351331)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento Tercero Perjudicado

EXCELENCIA EN EVENTOS GASTRONOMICOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 344/2012, promovido por el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, por conducto de su representante Artemio Reyes Alvarez, contra actos de la Junta Especial Número Diecisiete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, consistente en la emisión de tramitar y resolver el recurso de revisión de actos de ejecución, respecto del acta y requerimiento de pago, notificado al referido instituto el treinta de septiembre de dos mil once, relativo al expediente laboral 293/2008 conexo al 366/2008 seguido por Ruiz Benitez María Trinidad y otros, en contra de Excelencia en Eventos Gastronómicos, Sociedad Anónima de Capital Variable, señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el dos de julio de dos mil doce, 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 le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le 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 10 de julio de 2012.

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

Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 351587)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Tijuana

OF. 18445. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

PRESENTE

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

EDICTO

En los autos del juicio de garantías número 277/2012-I, promovido por Dimensiones Asesores, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderada legal Josefina Fregoso Amézquita, contra actos del Juez Octavo de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, y otra autoridad, mediante auto de dieciséis de julio del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, al tercero perjudicado Daniel Vázquez Silva, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Reforma, de la ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en Tijuana, en un término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, las copias simples de la demanda de garantías para su traslado; asimismo, indíquese al tercero perjudicado en mención, que debe presentarse ante este Juzgado en el mismo término, en la inteligencia que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley de Amparo.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 18 de julio de 2012.

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

Daniel Sánchez Reyes

Rúbrica.

(R.- 352084)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
Juicio de Amparo 194/2012-I
EDICTO

María Eudosa López Olvera.

En el Juicio de Amparo 194/2012-I, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, promovido por Tomás Álvarez Juárez, contra actos del Juez Primero Mixto de Primera Instancia, con sede en Rioverde, San Luis Potosí y otras autoridades, se dictó un auto por el que se ordena emplazarla a dicho juicio de garantías, para que en su carácter de tercero interesada comparezca a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL DOCE, haciéndole saber que el acto reclamado en la demanda con la que se inició el juicio constitucional de referencia, se hace consistir en "la falta de emplazamiento a las Diligencias de Información Ad-Perpetuam, y la indebida resolución de fecha 12 DE MAYO DEL 1998, dictada en las mismas diligencias bajo el expediente número 77/98" así como "el registro respectivo de la protocolización de las hijuelas de las Diligencias de Información Ad-Perpetuam. Así como la incorrecta certificación hecha de que no se encontraba registrada a nombre de persona alguna, el predio de mi propiedad".

Elo, para publicarse conforme a lo ordenado mediante proveído de diecinueve de julio de dos mil doce, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en uno de los de mayor circulación en el Estado de San Luis Potosí, haciéndole saber a la referida tercero interesada, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición, en la secretaría del juzgado, copia del escrito de demanda.

Asimismo, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, dentro del término de tres días siguientes a que fenezcan los treinta días que se le conceden, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes comunicaciones que deban de ser personales, le serán practicadas por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

San Luis Potosí, S.L.P., a 19 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
José de Jesús Rosales Silva
Rúbrica.

(R.- 352282)

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

En los autos del juicio de amparo 353/2011-III y sus acumulados 370/2011-II y 38/2012-I promovidos por OCTAVIO RUEDA VILLASANTE, apoderado legal de WYSS CARRASCO, SOCIEDAD CIVIL, en el expediente 353/2011-III, JAIME CORENSTEIN GITLIN, representante de MEXICANA DE CONGELADOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE en el expediente 370/2011-II y ARMANDO CARRASCO ZANINI RINCON, en el expediente 381/2011-I; contra actos de la Quinta Sala y Juez Trigésimo Segundo ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; derivados del expediente 600/1996 y tocas 417/03/19, 417/03/20 y 417/03/21 y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado PROCORO MARTINEZ CRUZ; se ha ordenado emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado antes mencionado, en la Secretaría de este juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles mismos que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente
México, D.F., a 23 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto
Rúbrica.

(R.- 352290)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo 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 DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

QUEJOSA: BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER.

TERCERO PERJUDICADO: CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES CEPAM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ANGEL GALINDO GONZALEZ Y MAYRA LIVIER QUINTERO LOPEZ.

En los autos del amparo indirecto 1047/2011-III, promovido por Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, por auto de once de julio del año en curso, se decretó que se había agotado la investigación para emplazar a los terceros perjudicados Construcciones Industriales CEPAM, Sociedad Anónima de Capital Variable, Angel Galindo González y Mayra livier Quintero López, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, con relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ordenamiento de aplicación supletoria a la ley de la materia, realicese su emplazamiento por medio de edictos a costa de la quejosa, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a los terceros perjudicados que tienen el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

Atentamente
México, D.F., a 23 de julio de 2012.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Rafael Enrique Domínguez Bolaños
Rúbrica.

(R.- 352165)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, D.F.
EDICTO

EXPEDIENTE 580/2012-II

En los autos del Juicio de Amparo número 580/2012-II, promovido por Raúl Melgoza Figueroa apoderado legal del Municipio de León, Estado de Guanajuato, contra actos del Subprocurador de Investigación Especializada en Delitos Federales, donde reclamó: la determinación de siete de mayo de dos mil doce, dentro de los autos de la averiguación previa UEIDFF/FINM15/303/2010, a través de la cual autoriza (confirmar) en definitiva la consulta de no ejercicio de la acción penal, radicándose en este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, donde se señaló a ANDRES GALLARDO DOMINGUEZ y ADRIANA GRAJEDA HERNANDEZ, como terceros perjudicados, de los cuales se desconoce su domicilio actual de ADRIANA GRAJEDA HERNANDEZ, ordenando su emplazamiento por edictos, los que deberán publicarse 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, donde se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí o a través de su apoderado, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación; además se fijará en la puerta de esta autoridad una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparecieren se seguirá el juicio, realizando las subsecuentes notificaciones por lista de acuerdos de este juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 19 de julio de 2012.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el D.F.
Lic. Omar Rodríguez López
Rúbrica.

(R.- 352288)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCA MIFEL, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL. en contra de DIMER FARMACEUTICA, S.A. DE C.V. Y CARMEN LOPEZ MONROY., expediente número 1526/2009, el Juez Trigésimo Quinto de lo Civil dictó los siguientes autos de fechas cuatro de enero, veintinueve de febrero y diez de abril todos del dos mil doce que en su parte conducente dicen; se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA PUBLICA, en relación al domicilio del bien inmueble materia del remate el cual es el ubicado en: LA CASA NUMERO 9045 DE LA CALLE SIERRA MORENA, FRACCIONAMIENTO CONJUNTO HABITACIONAL MARAVILLAS LOTE NUMERO 43, MANZANA NUMERO SEIS EN PUEBLA, PUEBLA, por la cantidad de \$1,500,000.00 UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma ante mencionadas respectivamente y para tomar parte en la subasta, para lo cual deberán los licitadores consignar mediante billete de depósito el diez por ciento de la cantidad fijada para el citado remate del inmueble antes señalado, sin cuyo requisito no será admitido, en consecuencia convóquese postores, debiendo publicar para el primero inmueble dicha subasta por medio de edictos que se publicaran por tres veces en nueve días, tanto en los tableros de avisos de este Juzgado, como en los de la Tesorería de Distrito Federal y además en el Periódico "EL DIARIO DE MEXICO" debiendo efectuarse la primera publicación el primer día y la última publicación el noveno día de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1410 del Código de comercio.... NOTIFIQUESE.

México, D.F., a 31 de mayo de 2012.
 Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Lizzet Urbina Anguas
 Rúbrica.

(R.- 352628)

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

Remátese en este Juzgado, a las 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS el 22 VEINTIDOS DE AGOSTO DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE, en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO promovido por VIMIFOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de GRUPO ALVAZE S.A. DE C.V., Y JOSE HUGO ALVAREZ VERA, EXPEDIENTE 597/2009 SIGUIENTE INMUEBLE:

PREDIO UBICADO EN LA EX HACIENDA, DE SAN PABLO DE LA COMPAÑIA, MUNICIPIO DE QUECHOLAC, PUEBLA, DE 71-46-39 HECTAREAS, SEGUN CONSTA EN PARTIDA 1519 A, FOJAS 56 VUELTA, DEL TOMO LVI, DEL LIBRO PRIMERO DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 1999.

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR TOTAL DEL AVALUO, LA CANTIDAD DE \$35'170,000.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) MENOS EL 10% DIEZ POR CIENTO, EL CUAL SE EXHIBIRA DE CONTADO O EN SU CASO OTORGAR GARANTIA Y DEBERA DE PRESENTAR A DISPOSICION DE ESTE JUZGADO, LA CANTIDAD DEL 10% DEL IMPORTE TOTAL DE LA POSTURA LEGAL.

CITENSE ACREDITADOS.-

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR UNA SOLA OCASION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

Atentamente
 Guadalajara, Jal., a 28 de junio de 2012.
 C. Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
 Rúbrica.

(R.- 352881)

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

Emplazamiento a la tercera perjudicada:
Rufina Juárez Salgado de Perdomo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 460/2012, promovido por Rufina Juárez Juárez, contra actos del Juez Sexto Civil en Materia Familiar y de Sucesiones de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, se ha señalado a esa persona con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de garantías mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinte de junio de dos mil doce, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrá hacerlo por conducto de su apoderado legal.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 27 de junio de 2012.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Salvador Hernández Hernández
Rúbrica.
El Secretario del Juzgado
Lic. Javier Robles Almaráz
Rúbrica.

(R.- 352902)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 1042/2011, promovido por Nancy Palacios González, por propio derecho, señalándose como tercero perjudicado a Norma Beatriz Aceves Sánchez, se dictó un acuerdo de fecha veinte de julio de dos mil doce, que dice:

“Xalapa-Enríquez, Veracruz, veinte de julio de dos mil doce.

Visto; agréguese a los autos el escrito signado por la quejosa Nancy Palacios González, a través del cual manifiesta que no cuenta con otro domicilio de la tercera perjudicada Norma Beatriz Aceves Sánchez, más que los que señala en el curso de cuenta, mismos en los que ya se ha intentado anteriormente emplazar a la citada tercero.

Ahora, visto el estado procesal que guardan los presentes autos, se advierte que no obstante las medidas tomadas al efecto, no ha sido posible emplazar a juicio a la tercero perjudicada Norma Beatriz Aceves Sánchez; por lo que, a fin de continuar con la secuela del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, procédase a su emplazamiento por edictos, los cuales se publicarán a costa de la parte quejosa, 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, haciéndole saber que el juicio de amparo número 1042/2011, fue promovido por Nancy Palacios González, por propio derecho, contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad capital, de quienes reclama: “Todo el procedimiento desde la Diligencia de emplazamiento de fecha siete de diciembre del año dos mil diez, practicada por la Actuaría Judicial del Juzgado Cuarto de Primera Instancia de éste distrito Judicial, practicada en el domicilio ubicado en la calle Gabriel Gavira número 32 letra b de esta ciudad, y que fue practicada en los autos del expediente número 1525/10/V del relativo al Juicio ordinario civil promovido por Norma Beatriz Aceves Sánchez y en el cual en forma ilegal declaran improcedente continúan con un procedimiento en mi contra y siendo que mi domicilio lo es el ubicado en la calle Laureles número uno bis de la colonia modelo de ésta ciudad.”; por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con sede en la ciudad de Xalapa, Veracruz, dentro del término de treinta días, contando a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, con el apercibimiento de que, si transcurrido ese término no comparece mediante escrito, por sí, por conducto de su apoderado o de la persona que legalmente

lo represente, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, haciéndosele las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos.

Por lo anterior, déjese a disposición de la citada tercero perjudicada copia simple de la demanda de garantías y fíjese en la tabla de avisos de este juzgado copia íntegra de este acuerdo, por todo el tiempo de emplazamiento..."

Lo que se transcribe a usted para que surta los efectos legales procedentes.

Atentamente

Xalapa de Enríquez, Ver., a 1 de agosto de 2012.
El Juez Primero de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Arnulfo Moreno Flores

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Angélica Gómez Torres

Rúbrica.

(R.- 352911)

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, UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 181/2012, PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, CONTRA ACTOS DE LA OCTAVA SALA CIVIL Y JUEZ TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA UNO DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS GRUPO PAPELERO RAMSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, JESUS SALVADOR RAMOS ARIAS Y HUMBERTO RAMOS ESPINOSA Y/O HUMBERTO RAMOS ESPINOZA, POR MEDIO DE EDICTOS, 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 LES HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO; ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS DEL DIA SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE SEIS DE JULIO DEL PRESENTE AÑO. SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES A LA OCTAVA SALA CIVIL Y JUEZ TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y COMO TERCEROS PERJUDICADOS A GRUPO PAPELERO RAMSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, JESUS SALVADOR RAMOS ARIAS, HUMBERTO RAMOS ESPINOSA Y/O HUMBERTO RAMOS ESPINOZA, HUGO BERNARDO RAMOS ARIAS Y PAPELES LOZAR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA SENTENCIA DICTADA POR LA SALA RESPONSABLE DE FECHA TRES DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE EN EL TOCA 92/2012.

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

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 352960)

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

En el expediente número 313/2011-P.C., relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de MEXICAN SEA INC, FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y ENRIQUE DE HITA YIBALE en su carácter de aval y obligado solidario, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído dictado el cuatro de julio de dos mil once, con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se hace del conocimiento a la demandada MEXICAN SEA INC, por conducto de quien legalmente la represente, mediante escrito presentado en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, el treinta de mayo de dos mil once, turnado a este Juez de Distrito el mismo día, ALFREDO LORENZO SANCHEZ HEVIA, en su carácter de Director General de la ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en la vía ordinaria mercantil, demandó a MEXICAN SEA INC, FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y ENRIQUE DE HITA YIBALE, el pago de las siguientes prestaciones:

1) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 1/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO DOS), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

2) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 1/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), así como los avales en su calidad de deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

3) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 1/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

4) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 2/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO TRES), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

5) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 2/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales

como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

6) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 2/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

7) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 3/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO CUATRO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

8) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 3/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

9) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%), mensual sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 3/36-de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

10) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 4/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO CINCO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

11) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 4/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

12) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 4/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

13) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 5/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO SEIS), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

14) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 5/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

15) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 5/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: " Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

16) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 6/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO SIETE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

17) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 6/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

18) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 6/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

19) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 7/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO OCHO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad

que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

20) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 7/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

21) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 7/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

22) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 8/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO NUEVE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

23) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 8/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

24) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 8/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

25) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 9/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO DIEZ), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

26) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya

que el deudor principal del pagaré 9/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

27) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 9/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

28) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 10/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO ONCE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

29) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 10/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

30) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 10/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

31) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 11/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO DOCE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

32) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 11/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

33) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor

principal del pagaré 11/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

34) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 12/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO TRECE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

35) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 12/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

36) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 12/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

37) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 13/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO CATORCE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

38) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 13/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

39) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 13/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

40) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 14/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO QUINCE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa

denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

41) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades' adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 14/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

42) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 14/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

43) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 15/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO DIECISEIS), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

44) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 15/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

45) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 15/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

46) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 16/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO DIECISIETE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

47) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 16/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

48) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 16/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

49) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 17/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO DIOCIOCHO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

50) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 17/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

51) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 17/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

52) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 18/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO DIECINUEVE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

53) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 18/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

54) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi

representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 18/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

55) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 19/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO VEINTE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

56) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 19/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

57) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 19/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

58) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 20/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO VEINTIUNO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

59) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 20/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

60) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 20/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

61) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 21/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO VEINTIDOS), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal

C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

62) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 21/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

63) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 21/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

64) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 22/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO VEINTITRES), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física, el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

65) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 22/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

66) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 22/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

67) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 23/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO VEINTICUATRO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

68) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 23/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

69) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 23/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

70) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 24/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO VEINTICINCO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comentario, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

71) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 24/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

72) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 24/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

73) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 25/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO VEINTISEIS), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comentario, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

74) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 25/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

75) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 25/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

76) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 26/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO VEINTISIETE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

77) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiarla de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 26/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiarla de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

78) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 26/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

79) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 27/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO VEINTIOCHO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

80) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de interés Intercambiarla de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 27/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiarla de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

81) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 27/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

82) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 28/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO VEINTINUEVE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

83) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 28/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

84) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 28/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

85) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 29/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO TREINTA), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

86) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 29/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

87) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 29/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

88) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 30/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO TREINTA Y UNO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada ""MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se

precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

89) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 30/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

90) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 30/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

91) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 31/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO TREINTA Y DOS), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

92) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 31/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

93) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 31/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

94) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 32/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO TREINTA Y TRES), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

95) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya

que el deudor principal del pagaré 32/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

96) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 32/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

97) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 33/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO TREINTA Y CUATRO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

98) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 33/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

99) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 33/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

100) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 34/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO TREINTA Y CINCO), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

101) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 34/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaría de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

102) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor

principal del pagaré 34/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

103) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 35/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO TREINTA Y SEIS), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada "FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

104) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 35/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

105) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 35/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación.

106) El pago de la cantidad de \$ 103, 589.36 (CIENTO TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 36/100 M.N.), por concepto del pagaré número 36/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), que se acompaña en original a la presente demanda como (ANEXO NUMERO TREINTA Y SIETE), que suscribiera como deudor principal la persona moral denominada "MEXICAN SEA INC", a través de su representante legal C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, así como en su carácter de avales y deudores solidarios, la empresa denominada FRIGORIFICOS ESPECIALIZADOS DE TUXPAN, S.A. DE C.V.", a través de su representante legal y la persona física el C.P., ENRIQUE DE HITA YIBALE, a favor de mi representada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de acuerdo a los hechos que más adelante se precisan, cantidad que corresponde únicamente a la suerte principal del pagaré en comento, que forma parte de una serie de (36) treinta y seis pagarés sucesivos, que constituyen los documentos base de la acción, cantidad que habrá de requerirse para que sea pagada por los demandados al momento de que se le notifique la presente demanda y en caso de no hacer el pago de la misma, se le embarguen bienes suficientes, que garanticen el cumplimiento de las prestaciones que se les reclaman.

107) El pago de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de su suscripción, hasta la fecha en que se paguen a mi representada las cantidades adeudadas, mismos que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 36/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "El presente pagaré causará intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a la Tasa de Interés Intercambiaria de Equilibrio (TIIE), más un punto, calculada sobre el promedio del mes en que vence el presente título.

108) El pago de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento (10%) mensual, sobre saldos insolutos, desde la fecha de su vencimiento, hasta la fecha en que los demandados pongan a disposición de mi representada, la cantidad adeudada, correspondiente a la suerte principal, así como los intereses ordinarios y moratorios correspondientes y que habrán de cuantificarse en ejecución de sentencia, ya que el deudor principal del pagaré 36/36 de fecha trece de agosto del año dos mil siete (2007), y los avales como deudores solidarios, establecieron en el mismo lo siguiente: "Y de no ser pagado a su vencimiento causará intereses moratorios a la tasa del DIEZ por ciento mensual sobre saldos insolutos, hasta la fecha de su total liquidación".

109) La sumatoria de los treinta y seis pagarés que han quedado precisados con antelación es por la cantidad de \$3729, 216.95 (TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 95/100 M.N.), misma que deberá requerírseles a los demandados en el momento de la diligencia de notificación de la presente demanda y en caso de no efectuar el pago, se les embarguen bienes suficientes para garantizar las obligaciones de pago que se les están demandando.

110) La sumatoria de los intereses ordinarios sobre la cantidad adeudada de \$3729, 216.95 (TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 95/100 M.N.), a la Tasa de Interés Intercambiada de Equilibrio (TIIE) más un punto, desde la fecha de la suscripción de los pagarés base de la acción, hasta el día 30 de marzo de la presente anualidad, es por la cantidad de \$227,936.45727 (DOSCIENTOS VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 27/100 M.N.), misma que habrá de actualizarse en ejecución de sentencia, solicitando se les requiera para que la paguen a los demandados en el momento de la diligencia de notificación de la presente demanda y en caso de no efectuar el pago, sedes embarguen bienes suficientes para garantizar las obligaciones que se les están demandando.

111) La sumatoria de los intereses moratorios a la tasa del diez por ciento mensual, (10%), sobre la cantidad adeudada de \$3729, 216.95 (TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 95/100 M.N.), desde la fecha de la suscripción de los pagarés base de la acción, hasta el día 30 de marzo de la presente anualidad, es por la cantidad de \$341, 596,275.22 (TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 22/100 M.N.), misma que habrá de actualizarse en ejecución de sentencia, y deberá requerírseles a los demandados en el momento de la diligencia de notificación de la presente demanda y en caso de no efectuar el pago, se las embarguen bienes suficientes para garantizar las obligaciones de pago que se les están demandando.

112).- La sumatoria del 20% (veinte por ciento) del total del adeudo que establecieron las partes y avales en la cláusula SEPTIMA, del convenio celebrado entre mi representada y las demandadas, es por la, cantidad de \$745,843.39 (SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 39/100 M.N.), misma que habrá de actualizarse en ejecución de sentencia, y que deberá requerírseles a los demandados en el momento de la diligencia de notificación de la presente demanda y en caso de no efectuar el pago, se les embarguen bienes suficientes para garantizar las obligaciones de pago que se les están demandando.

113).- El adeudo total por los tres conceptos es por la cantidad de \$574, 007,788.13 (QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 13/00 M.N), precisando que desde la fecha de suscripción de los 36 pagares los intereses ordinarios y moratorios se encuentran cuantificados hasta el treinta de marzo del dos mil once.

114).- El pago de los gastos y costas que se originen en el presente juicio."

En auto dictado el treinta y uno de mayo de dos mil once, en la parte que interesa se admitió la demanda promovida en los siguientes términos:

"...Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º, 1049, 1050, 1054, 1055, 1061, 1069, 1377, 1378, del Código de Comercio, con relación al numeral 53, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, SE ADMITE A TRAMITE LA DEMANDA EN LA VIA Y FORMA PROPUESTA, emplácese a la demandada MEXICAN SEA INC, en el domicilio ubicado en: AVENIDA PERIFERICO, NUMERO 7421, COLONIA RINCONADA COAPA, DELEGACION POLITICA XOCHIMILCO, EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL; así como a ENRIQUE DE HITA YIBALE en su carácter de aval y obligado solidario, en el domicilio ubicado en: CALLE NARANJOS, 6 "A" COLONIA SAN JERONIMO ACULCO, DELEGACION POLITICA MAGDALENA CONTRERAS, CODIGO POSTAL 10200 Y/O EN AVENIDA PERIFERICO, NUMERO 7421, COLONIA RINCONADA COAPA, DELEGACION POLITICA XOCHIMILCO, AMBOS EN ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL; corriéndoles traslado con las copias simples de la demanda y anexos que se acompañan, debidamente selladas y cotejadas, para que en el término de QUINCE DIAS, produzcan sus contestaciones y opongan las excepciones y defensas que consideren pertinentes en términos del artículo 1378 del Código de Comercio, reformado el veintisiete de enero de dos mil once; asimismo prevéngaseles, que en el momento de la diligencia, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que de no señalarlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de estrados, atento a lo dispuesto por el artículo 1069 del Código de Comercio..."

Por tanto se le hace saber que dentro del término de quince días contados a partir del día siguiente a la última publicación, deberá apersonarse al juicio, para contestar la demanda instaurada en su contra u oponer excepciones y defensas de su parte; apercibida que de no hacerlo se tendrá por precluido su derecho para hacerlo y por debidamente emplazada en el presente juicio, siguiéndolo en su rebeldía, para tal efecto quedan a su disposición en este juzgado las copias del escrito inicial de demanda con anexos y del escrito aclaratorio, con las cuales se le corre traslado, asimismo se previene a la parte demandada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal les surtirán por lista que se publique en los estrados de este H. Juzgado.

México, D.F., a 12 de julio de 2012.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. María Mónica Guzmán Buenrostro

Rúbrica.

(R.- 351576)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil
Ubicado en Avenida Niños Héroes número 132, Torre Sur,
noveno piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal
Secretaría "A"
Expediente 991/06
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintiuno de junio del año en curso, dictado en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL (TOMO II) promovido por BANCA MIFEL, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL EN SU CARACTER DE CEDENTE Y TERESITA DANAE ARRACHE PLIEGO COMO CESIONARIO en contra de LUIS ENRIQUE MACIAS GUDIÑO. La C. Juez Décimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal señalo las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA Y PUBLICA SUBASTA DEL BIEN EMBARGADO, respecto de la casa HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 257 FRACCION " A" DE LA CALLE DE CLEOPATRA, EN LA COLONIA DELICIAS, CODIGO POSTAL 62330, EN EL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS, sirviendo de base para el precio del remate la cantidad de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL precio del avalúo de mayor cantidad y será postura legal la que cubra dicha cantidad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

México, D.F., a 3 de julio de 2012.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Roberto López Martínez

Rúbrica.

(R.- 352933)

AVISOS GENERALES

FEDERACION DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS FINANCIEROS RURALES, A.C.

NOTA ACLARATORIA al Aviso publicado por la Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales A.C. el martes 24 de julio de 2012, en la Tercera Sección, páginas 111 y 112.

En el III, IV, V y VII puntos, el tercer y sexto encabezado de la tabla dice: Calificación 2o. Semestre 2011, debiendo decir: Calificación 1er. Semestre 2012.

En el III Punto, la Evaluación de Finrural, S.C. dice: "B+", 75.47%, debiendo decir: "B", 75.47%.

En el III punto, la Evaluación de Fincafe S.C. dice: "B", 76.53%, debiendo decir: "B", 78.53%.

En el punto VII, en la columna seis, primer renglón dice: estatus, debiendo decir: Calificación primer semestre 2012.

En el punto VII, en la columna seis, segundo renglón dice: Expediente de autorización en revisión por parte de la CNBV, debiendo decir: "B", 69.81% Expediente de Autorización en revisión por parte de la CNBV.

1 de agosto de 2012.

Gerente General de Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C.

José Antonio Ortega Carbajal

Rúbrica.

(R.- 352891)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
Chivas Holdings (Ip) Limited

Vs

Cristal López Urquiza
M. 905950 Los Caballeros y Diseño
ExPed. P.C. 1597/2011(C-445)14840

Folio 20082
NOTIFICACION POR EDICTO

CRISTAL LOPEZ URQUIZA

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca 905950 LOS CABALLEROS Y DISEÑO, promovido por Eryck Armando Castillo Orive, apoderado de CHIVAS HOLDINGS (IP) LIMITED, mediante oficio 19985 de fecha 19 de julio de 2012, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutive se transcriben a continuación:

“PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 905960 LOS CABALLEROS Y DISEÑO, propiedad de CRISTAL LOPEZ URQUIZA.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal, y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, y a efecto de que surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio por separado que contenga un extracto de la presente resolución, a efecto de que lo publique por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se notifique el oficio que contenga un extracto de la presente resolución, para exhibir las respectivas publicaciones, no obstante lo anterior, y cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados, o de terceros, de conformidad con el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dicho plazo podrá ampliarse a petición de la actora, por cinco días hábiles adicionales a efecto de que se encuentre en posibilidad de cumplir debidamente con lo ordenado, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, de conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 183 de la Ley de la Propiedad Industrial se ordenará su publicación por estrados.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial, y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.”

El presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha señala al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993, 6o. fracciones IV, V, XXII, 7o. Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante Decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, publicados en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002, 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007; publicados en dicho medio informativo); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c), subinciso ii) primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdos de 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, cuya Nota Aclaratoria se publicó el 4 de agosto del 2004, así como Acuerdo de 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos d), f), j), k), l), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, el 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto del 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

19 de julio de 2012.

La Coordinadora Departamental de Nulidades

María Yolanda Reséndiz Serna

Rúbrica.

(R.- 352968)

**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, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF 29 de agosto de 2011 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 021/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
Código del Puesto	04-810-1-CFMB003-0000385-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS TRABAJADORES. 2. DEFINIR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN CON RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO, PARA ASEGURAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL EN LA SECRETARÍA. 3. COORDINAR LA PROMOCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA EN LA SECRETARÍA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS. 4. DIRIGIR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VERANO "JORNADAS INFANTILES", PARA BRINDAR ELEMENTOS DE CARÁCTER CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES. 5. DEFINIR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI) DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE GUARDERÍA ACORDE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 6. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y CONTROL PRESUPUESTAL RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE EVENTOS Y FESTEJOS SOCIALES EN EL CENDI, PARA FOMENTAR UN SENTIDO DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA. 7. DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS TRADICIONALES EN LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA DE LOS TRABAJADORES. 8. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE SALUD, MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS DE ASISTENCIA MÉDICA, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA CONSERVACIÓN DE LA SALUD DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 9. DIRIGIR LA EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA "ACENTO CON SENTIDO HUMANO", PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN INTERNA EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 10. COORDINA ACCIONES DE DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA SOBRE EVENTOS Y PROGRAMAS DE INTERÉS. 11. VIGILAR LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LOS ESQUEMAS DE 		

DESARROLLO PERSONAL DE SUS TRABAJADORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • MEDICINA • COMUNICACIÓN (RELACIONES PÚBLICAS) • EDUCACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • MEDICINA Y SALUD PÚBLICA • RELACIONES PÚBLICAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN • TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA 2. LIERAZGO NIVEL 4 DIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
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 ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, 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 (Formato 2), 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. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de

decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "*experiencias en el cargo, puesto o posición*" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que 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 según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual 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. 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.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se

procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor(a) público(a) de carrera titular pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar 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 el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que 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 el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	8 de agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de agosto al 24 de agosto de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de agosto al 24 de agosto de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27 de agosto al 29 de agosto de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de agosto de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, 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.

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 208 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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(as).

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(as) 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(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) 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 a el(la) Secretario(a) Técnico(a) 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 procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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 siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

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, basada en los numerales 225 y 226 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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 existir empate en el tercer lugar de acuerdo al 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(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) 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 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 un concurso, 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

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector (a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
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 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 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 apruebe como 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,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) 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, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, 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 Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad la 214 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) 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 en base al numeral 215 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 última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(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(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 entre los(as) 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 8 de agosto de 2012.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON
DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 272**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196,

197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Estudios Legales.																							
Vacante(s):	1 (Una).																							
Código:	06-410-1-CFMA001-0000010-E-C-P																							
Nivel (Grupo/Grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																							
Percepción Mensual Bruta:	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN).																							
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.																							
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																							
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Análisis y Seguimiento de Programas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> <td>Evaluación de Proyectos de Inversión</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Evaluación</td> <td>Análisis Costo-Beneficio</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión	Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio
Áreas Generales	Carreras Genéricas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																							
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																						
Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas																						
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión																						
Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio																						
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																							
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																							
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																							
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																							
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point, y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																							

Funciones Principales: 1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de Planeación y Dictamen del Externo, en el Sector Hidráulico. 2. Promover el cumplimiento de la Normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en el Sector Hidráulico. 3. Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de Programas y Proyectos de Inversión en el Sector Hidráulico. 4. Emitir las comunicaciones por lo medios procedentes que le atribuya la Normatividad, en particular, las relacionadas con el cumplimiento de Normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en el Sector Hidráulico. 5. Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias o Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión y sus registros en cartera, del Sector Hidráulico. 6. Apoyar en las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en el

Sector Hidráulico. **7.** Analizar, en coordinación con las instancias competentes, nuevas modalidades de financiamiento de Programas y Proyectos de Inversión en el Sector Hidráulico.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Área																								
Vacante(s):	1 (Una).																								
Código:	06-713-1-CFNC003-0000067-E-C-M																								
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																								
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).																								
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores																								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																								
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Publico</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología Industrial</td> <td>Ingeniería de Procesos</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Publica</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Publico	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Procesos	Ciencia Política	Administración Publica	Gestión Administrativa
Áreas Generales	Carreras Genéricas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																								
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																								
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																							
Ciencias Económicas	Administración	Administración																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Publico																							
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Procesos																							
Ciencia Política	Administración Publica	Gestión Administrativa																							
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																								
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																								
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																								
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																								
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																								

Funciones Principales: **1.** Coordinar y facilitar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. **2.** Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por sus áreas en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, **3.** Interpretar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. **4.** Proporcionar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. **5.** Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. **6.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. **7.** Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su Superior Jerárquico. **8.** Administrar en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidos por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del

sector a su cargo. **9.** Supervisar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) para América del Norte.																
Vacante(s):	1 (Una).																
Código:	06-215-1-CFNA001-0000010-E-C-L																
Nivel (Grupo/Grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN).																
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.																
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Internacional</td> <td>Economía Internacional: Área Americana</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> <td>Política Internacional</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Economía Internacional: Área Americana	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Política Internacional
Áreas Generales	Carreras Genéricas																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica															
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Economía Internacional: Área Americana															
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Política Internacional															
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Nivel Avanzado de inglés. Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar a veces.																

Funciones Principales: **1.** Revisar la documentación, notas comunicados, de los temas económicos y financieros, que se deriven de las relaciones con Estados Unidos y Canadá, mediante el estudio de la información y comunicación con las partes involucradas, a fin de contar con elementos que muestren el desarrollo de dichos temas y se apoye la relación con esos países. **2.** Estudiar la información generada de las reuniones en el ámbito fiscal, aduanero, etc., a través de la investigación de estos temas por internet y una estrecha relación con las contrapartes, con el fin de que la formación e instrumentación de la población de la SHCP sea la más adecuada. **3.** Evaluar temas económicos y financieros prioritarios para nuestro país en su relación con los países de América del Norte, mediante la revisión, y en su caso, edición de documentos relacionados con dichos temas, para contar con reportes que apoyen la mejor toma de decisiones. **4.** Representar a la Secretaría en reuniones, conferencias y eventos de foros de interés bilateral o regional, a solicitud del Jefe Inmediato Superior, a través del intercambio de documentos de posición y el diálogo con las contrapartes, para garantizar que la opinión nacional se vea reflejada adecuadamente. **5.** Asesorar en la realización u organización de foros, cuando estos son presididos por México, a través de la Dirección General Adjunta, mediante la coordinación y apoyo con otras áreas internas, con la finalidad de efectuar un buen papel dentro de estos foros. **6.** Supervisar la elaboración de comentarios y observaciones, para la formulación y aprobación superior, analizando los documentos generados en los foros y organismos bilaterales o multilaterales, con la finalidad de que en las invitaciones realizadas al Secretario y Subsecretario del Ramo, y ocasionalmente al Presidente de la República dejen en alto el nombre de México. **7.** Coordinar el apoyo y seguimiento de la intervención de funcionarios de la SHCP y representantes del sector financiero en iniciativas, foros, reuniones y eventos de carácter económico, financiero, fiscal, aduanero, académico, político y de promoción; y en la organización y celebración de eventos internacionales vinculados con la relación económico-financiera con Canadá y los

E.E.U.U., mediante la elaboración de documentos de posición, notas estratégicas, carpetas informativas, así como la agenda de visitas oficiales y giras de trabajo, con el propósito de contar con elementos suficientes para la buena toma de decisiones. **8.** Mantener actualizado los temas de carácter económico y financiero que se discuten en el ámbito regional de América del Norte, especialmente los de interés prioritario para nuestro país, a través de una constante comunicación e intercambio de información con las Dependencias Gubernamentales y las contrapartes estadounidenses y canadienses involucradas en estos temas, con la finalidad de realizar análisis integrales potenciando la participación de México en dichas organizaciones. **9.** Verificar, el resultado de reuniones y el seguimiento de compromisos de los funcionarios, mediante el análisis que los temas de interés propuestos por México en los foros bilaterales y regionales determinando que estén alineados a los planes y programas de desarrollo del Gobierno Federal, con objeto de obtener el mayor beneficio posible para el país. **10.** Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por México durante la ejecución de la Política de la Hacienda Pública de México en sus relaciones con E.E.U.U. y Canadá, a fin de que se cumplan cabalmente, mediante la participación en eventos bilaterales y regionales para que su imagen en el ámbito internacional sea reconocida.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis del Financiamiento Agropecuario y Rural																								
Vacante(s):	1 (Una).																								
Código:	06-212-1-CFOC001-0000048-E-C-A																								
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																								
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).																								
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo																								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																								
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> <td>Agricultura, Silvicultura, Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> <td>Finanzas y Seguros</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Agricultura, Silvicultura, Pesca	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
Áreas Generales	Carreras Genéricas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																								
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																							
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																							
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																							
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Agricultura, Silvicultura, Pesca																							
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros																							
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																								
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																								
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																								
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																								

Funciones Principales: **1.** Revisar, analizar y evaluar diagnósticos de los asuntos en materia de crédito, que se presentan en las carpetas de los Órganos Colegiados ó de Gobierno del Sector Agropecuario y Rural (Fira, Focir, Financiera Rural y del SAE), verificando que el análisis presentado por las Entidades cumpla con los estándares mínimos necesarios y emitir recomendación sobre las solicitudes de otorgamiento de crédito y/o recuperación de cartera. **2.** Participar en la revisión y análisis de las Políticas de Coordinación Sectorial y Mecanismos de Control de Operaciones en materia de Otorgamiento de Crédito y Recuperación de Cartera,

del Sector Agropecuario y Rural (Fira, Focir, Financiera Rural y del SAE), de conformidad con las atribuciones y ordenamientos legales aplicables, participando en reuniones relacionadas con el manejo de dichas Instituciones. **3.** Dar seguimiento al desarrollo de los Programas de Reestructuración de Cartera vencida y Recuperación de Cartera del Sector Agropecuario y Rural (Fira, Focir, Financiera Rural y del SAE), que instrumente el Gobierno Federal. **4.** Participar en la elaboración de Informes sobre Seguimiento y Control de Resultados de Otorgamiento y Recuperación de Cartera conforme a las metas establecidas, los Lineamientos y Parámetros establecidos, de conformidad con las Directrices de la Política Sectorial. **5.** Atender la auditorías provenientes del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la SFP y la Auditoría Superior de la Federación, aportando la información que soliciten sobre comentarios de Asuntos de Crédito de los diferentes Órganos Colegiados ó de Gobierno del Sector Agropecuario y Rural (Fira, Focir, Financiera Rural y del SAE). **6.** Cumplir con las Representaciones y Asuntos específicos que le encomiende la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Instrumentación de Convenios.														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-114-1-CFOB002-0000041-E-C-T														
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).														
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.														
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.														
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> </tbody> </table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Áreas Generales	Carreras Genéricas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho														
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal													
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).														
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.														
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office, Outlook e Internet. Otros: Horario mixto.														

Funciones Principales: **1.** Proponer diseños de presentación para elaborar la información estadística hacendaria, para realizar el análisis comparativo de ingreso-gasto Municipal. **2.** Actualizar el sistema de datos sobre la Hacienda Municipal, para elaborar análisis cuantitativos y cualitativos de las Haciendas Locales. **3.** Las demás, que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector de Planeación y Vinculación con Haciendas Locales. **4.** Apoyar en la promoción de Programas de Capacitación Municipal y realizar el enlace con organismos e instituciones de investigación y Capacitación Municipal. **5.** Dar seguimiento a los proyectos y estudios de ingreso y gasto municipal de los organismos e instituciones, para aprovechar sus experiencias a favor del desarrollo de las Haciendas Locales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Procesos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-CFOB002-0000040-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).

Bruta:																													
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social																												
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																												
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Microeconomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> <td>Modelos Econométricos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> <td>Teoría del Crédito</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía	Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Econométricos	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría del Crédito	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Área de Estudio	Carreras Genéricas																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																												
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																												
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																											
Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía																											
Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Econométricos																											
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																											
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría del Crédito																											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																											
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																												
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																												
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office, Internet. Idioma: Nivel Básico de Inglés. Otros: Horario mixto.																												

Funciones Principales:

1. Preparar reportes, informes y opiniones relativos a estudios económicos en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con base en la investigación de información en materia del Sistema de Pensiones, con la finalidad de apoyar en la verificación correcta de operación por parte de las Administradoras de Fondos para el Retiro.
2. Desarrollar proyectos de estudios económicos, financieros y actuariales en materia de Sistemas de Pensiones, o de cualquier tema relacionado con el mismo, tanto a nivel nacional como internacional, mediante la recopilación, integración y análisis de información en la materia, con la finalidad de contribuir a la expansión del ahorro y promover el desarrollo del Sistema de Pensiones.
3. Recopilar y, en su caso, procesar información financiera referente a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, mediante el estudio y análisis previo, a fin de contar con información estadística que permita elaborar cálculos comparativos y gráficas para la toma de decisiones.
4. Valorar las propuestas de reformas al Sistema de Pensiones presentadas por las áreas de la Unidad, a través del análisis técnico y crítico de la información con que se cuenta, a fin de elaborar opiniones y sugerencias de posibles modificaciones para aprobación superior.
5. Preparar reportes e informes de posibles modificaciones a las propuestas de reformas al Sistema de Pensiones, con base en el estudio y análisis de la información financiera relevante, con la finalidad de contribuir a la elaboración de las propuestas definitivas.
6. Desarrollar proyectos de políticas a largo plazo para reestructuración o reformas en materia Financiera sobre el Sistema de Pensiones, mediante el desarrollo de estudios, índices de inflación y gráficas en la materia, con el objeto de contribuir al equilibrio económico del Sistema de Pensiones.
7. Comprobar que la información que se ingresa en la base de datos sea verídica y actual, mediante el desarrollo de estudios sobre la información obtenida, para elaborar informes institucionales, proyectos técnicos y estudios en materia financiera sobre el Sistema de Pensiones.
8. Mantener actualizada la base de datos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en materia financiera del Sistema de Pensiones, mediante el análisis de información que se produzca o reciba al respecto, con el objeto de contar con información veraz y confiable.
9. Efectuar estudios sobre el comportamiento de la Cartera de Inversiones en el mercado financiero, Porcentajes de Ahorro Interno e Índices de Inflación, mediante la investigación y recopilación de información en la materia, para mantener

actualizada la base de datos de la Unidad. **10.** Desarrollar opiniones que sirvan de base para la atención de diversos requerimientos dentro del ámbito de la competencia, a través de la elaboración de estudios donde se fundamente la información recopilada, con la finalidad de contribuir a la atención de solicitudes en tiempo y forma. **11.** Proponer resúmenes de información en materia financiera del Sistema de Pensiones, mediante el análisis de los criterios técnicos que los sustentan, con el objeto de contar con información relevante para la elaboración de proyectos de respuestas y para la toma de decisiones. **12.** Sugerir a los diferentes niveles jerárquicos de la Unidad, diversos indicadores y estadísticas sobre el funcionamiento del Sistema de Ahorro sobre el Retiro, a través de la explotación de la información de la base de datos, con el objeto de proporcionar criterios de decisión. **13.** Evaluar las diversas obligaciones que las leyes establecen a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con base en la normatividad establecida en dicha materia, a fin de reportar posibles desviaciones y/o incumplimientos. **14.** Clasificar los datos relevantes del sector vivienda, mediante el monitoreo y comportamiento del mercado vivienda, a fin de proporcionar datos veraces para la actualización de la base de datos y coadyuvar a la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento Apoyo Logístico													
Vacante(s):	1 (Una).													
Código:	06-311-1-CFOA001-0000135-E-C-S													
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).													
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).													
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria													
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.													
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Área de Estudio	Carreras Genéricas													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho													
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa												
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).													
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).													
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.													
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.													
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.													
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en periodos de Reforma Fiscal.													

Funciones Principales: **1.** Coordinar la agenda de la Dirección General Adjunta relacionados con los eventos en los que participe la Dirección General Adjunta de Tratados Internacionales. **2.** Proporcionar el apoyo logístico en la realización de eventos y reuniones de acuerdo con las instrucciones del Director General Adjunto. **3.** Informar a los integrantes de la Dirección General Adjunta las Reuniones Internacionales que se hayan programado por diferentes Organismos y Países con los que México celebre tratados. **4.** Verificar que las actividades del personal de enlace se lleven a cabo conforme a las instrucciones recibidas. **5.** Dar seguimiento a los Programas de Trabajo para informar a su Jefe Inmediato.

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-2-CFPB003-0000133-E-C-I.
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).																							
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.																							
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																							
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Áreas Generales	Carreras Genéricas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																						
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																						
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Únicamente Enlaces), Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																							
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																							
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																							
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.																							

Funciones Principales: 1. Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 6. Producir las alternativas del apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 8. Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental. 9. Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del Puesto:	Analista "C2"
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-2-CFPB003-0000301-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).																							
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario																							
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																							
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th colspan="2">Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td colspan="2">Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td colspan="2">Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Área de Estudio	Carreras Genéricas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																						
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																						
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																							
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																							
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																							
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto.																							

Funciones Principales:

- Integrar la información para la realización de las pruebas de calidad para la sistematización del modelo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales con Curva Salarial del Sector Ciencia y Tecnología.
- Integrar la información y formular los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de Presupuesto de Servicios Personales y de Proyectos de Normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales con Curva Salarial del Sector Ciencia y Tecnología.
- Integrar la información y formular la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales con Curva Salarial del Sector Ciencia y Tecnología.
- Integrar la información para la realización de las pruebas de calidad para la sistematización del modelo, en lo correspondiente a los ramos y las dependencias del sector educación.
- Integrar la información y formular los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los ramos y las dependencias del sector educación.
- Integrar la información y formular la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a los ramos y las dependencias del sector educación.

Nombre del Puesto:	Enlace de Aseguramiento de Bienes Culturales y Seguimiento de Procesos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-2-CFPA002-0000077-E-C-C
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).																																					
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial																																					
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																																					
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Sociología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> <td>Seguros</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> <td>Procedimientos Administrativos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Propiedad Intelectual</td> <td>Contratos y Convenios</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> <td>Auditoría al Desempeño</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Organización de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Sociología del Trabajo</td> <td>Burocracia</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Seguros	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual	Contratos y Convenios	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría al Desempeño	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos	Sociología	Sociología del Trabajo	Burocracia
Área de Estudio	Carreras Genéricas																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																					
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																					
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																				
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Seguros																																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos																																				
Ciencias Económicas	Administración	Administración																																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual	Contratos y Convenios																																				
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría al Desempeño																																				
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos																																				
Sociología	Sociología del Trabajo	Burocracia																																				
Conocimientos:	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																																					
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																					
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																					
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																					
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																					
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.																																					

Funciones Principales: 1. Dar seguimiento al calendario anual de exposiciones temporales de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en éste por parte de la Dirección General en materia de aseguramiento de bienes culturales. 2. Solicitar a las áreas de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial sus requerimientos en materia de aseguramiento de obra plástica o bienes culturales y realizar su trámite oportuno. 3. Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos y sus Manuales para transparentar la operación de las áreas adscritas a la Dirección General. 4. Integrar y actualizar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial con el fin de contar con un instrumento que refleje la estructura y distribución de funciones entre las áreas adscritas a la Dirección General. 5. Integrar y actualizar la matriz de procedimientos para la validación y registro de los Procesos y Procedimientos correspondientes a las áreas adscritas a la Dirección General. 6. Promover y revisar la actualización de la descripción y perfil de los puestos adscritos a la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial 7. Realizar propuestas para

mejorar los procesos de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial y redefinir estrategias de trabajo de la Dirección de Acervo Patrimonial para alcanzar metas. **8.** Dar seguimiento a las acciones de mejora continua y observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría, a la Dirección de Acervo Patrimonial para su instrumentación y solventación.

Nombre del Puesto:	Especialista Técnico (a) en Análisis Jurídico Presupuestario																															
Vacante(s):	1 (Una).																															
Código:	06-411-2-CFPA001-0000106-E-C-H																															
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																															
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).																															
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario																															
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																															
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> <td>Esquemas de Financiamiento</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Esquemas de Financiamiento	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Áreas Generales	Carreras Genéricas																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																															
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																														
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Esquemas de Financiamiento																														
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																														
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																														
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																														
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																															
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																															
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																															
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																															
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																															
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																															

Funciones Principales: **1.** Apoyar en el análisis de los planteamientos de Dependencias y Entidades para las resoluciones que emita la Dirección de Área. **2.** Estudiar el Marco Jurídico en materia presupuestaria en apoyo a la Dirección de Área. **3.** Compilar las disposiciones que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, vinculadas con el ámbito presupuestario, así como las que emita la Unidad de Política

y Control Presupuestario, para su consulta en apoyo al desarrollo de las funciones de Política y Control Presupuestario, para su consulta en apoyo al desarrollo de las funciones de esta Área. 4. Informar al Director de Área sobre los cambios a las Disposiciones Legales Administrativas que impacten en las funciones de Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria, para apoyar el desarrollo de las funciones. 5. Recabar información de las diferentes fuentes emisoras de disposiciones jurídico administrativas, para difundir aquellas que impacten en las funciones de la Dirección General Adjunta.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr. (10775)																										
Vacante(s):	1 (Una).																										
Código:	06-113-2-CFPA001-0000286-E-C-U																										
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																										
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).																										
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control																										
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																										
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Auditoría Contable</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	No aplica	No aplica	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Áreas Generales	Carreras Genéricas																										
No aplica	No aplica																										
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																									
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																									
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																									
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																									
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																									
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																									
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																										
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																										
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																										
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																										
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																										
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																										

Funciones Principales: 1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Superior de Auditoría, el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objetivo de hacer del conocimiento del Jefe del Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables

modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del control interno. **4.** Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **5.** Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y de control se realicen en tiempo y forma. **6.** Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. **7.** Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor de auditoría.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan

practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os 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.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Curriculum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, 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: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

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

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

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.Trabajaen.gob.mx.

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	08 de agosto de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 08 al 21 de agosto de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 22 de agosto al 05 de noviembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 22 de agosto al 05 de noviembre de 2012
Revisión Documental	Del 22 de agosto al 05 de noviembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 de agosto al 05 de noviembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 22 de agosto al 05 de noviembre de 2012
Determinación	Del 22 de agosto al 05 de noviembre de 2012

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf

- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, 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 del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. 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 8 de agosto de 2012.

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 de los Comités Técnicos 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-018-2012

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 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, 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	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2575
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	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.</p> <p>2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.</p> <p>4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.</p> <p>5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</p> <p>7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</p> <p>8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p> <p>10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.</p> <p>11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.</p>			

Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial, Mecánica, Eléctrica y Electrónica</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad</p>
	Evaluación de habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades técnicas/conocimientos	<p>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</p>
	Idiomas extranjeros	<p>Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio</p>
	Otros conocimientos	<p>Paquetería; Word y Excel: Avanzado Base de Datos Idea, PowerPoint, Outlook e Internet: Básico; Access Intermedio Redacción y Ortografía: Intermedio</p>

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2218
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Examinar, revisar, analizar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
- 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
- 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
- 4.- Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
- 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
- 6.- Verificar mensualmente que la lista de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
- 7.- Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.

- 8.-** Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.-** Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 10.-** Facilitar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- 11.-** Revisar y formular propuestas para autorización superior la publicación de avisos de oferta pública, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.
- 12.-** Revisar que las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 13.-** Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 14.-** Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
- 15.-** Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
- 16.-** Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 17.-** Coordinar las actividades de los Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 18.-** Coordinar con los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p> <p>Área general: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría.</p> <p>Área general: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.</p> <p>Área general: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera genérica: Ingeniería Industrial</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.</p> <p>Área general: Ciencias Económicas</p> <p>Área de experiencia requerida: Organización y Dirección de empresas o Contabilidad</p> <p>Área general: Matemáticas</p> <p>Área de experiencia requerida: Análisis Numérico</p> <p>Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Área general: Ciencia Política</p> <p>Área de experiencia requerida: Administración Pública</p>

Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
Idiomas extranjeros	Inglés; leer: Avanzado; hablar y escribir: Intermedio
Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint, Windows e Internet: Básico Experiencia 3 años en Mercado de Valores

3) Nombre de la plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2793
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OB1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Estandarizar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables.
- 2.- Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información.
- 3.- Revisar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo sólo un canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras.
- 4.- Formular la correcta validación de la información financiera remitida por las entidades supervisadas de acuerdo a la normatividad vigente para contar con una base de datos confiable.
- 5.- Enviar a las áreas de supervisión, información sobre las posibles desviaciones u observaciones que se presenten derivadas de la validación de la información periódica recibida de las entidades supervisadas contribuyendo a una supervisión de calidad.
- 6.- Participar en la elaboración de reportes sobre aspectos específicos o especiales de una institución o sector a fin de procurar la estabilidad y correcto funcionamiento de las distintas entidades financieras.
- 7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano.
- 8.- Realizar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión.
- 9.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas.
- 10.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.
- 11.- Apoyar para la generación de análisis y reportes con los puntos más relevantes sobre la condición financiera de las entidades supervisadas para proporcionar a la Alta Dirección.

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, Computación e Informática o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática o Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 3562
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Examinar las notificaciones de los diversos juicios en los que el organismo sea parte o tenga algún interés, para proponer las promociones a realizarse para su debida atención.
- 2.- Revisar y, en su caso, elaborar todos los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que este organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.
- 3.- Supervisar las actividades inherentes a la tramitación de las demandas de concurso mercantil de las entidades sujetas a la supervisión de la comisión que hayan sido revocadas, con la finalidad de que el área de supervisión competente cuente con los elementos suficientes para determinar que se actualizan los supuestos previstos en la ley de concursos mercantiles.
- 4.- Examinar y, en su caso, elaborar las demandas de promoción de nombramiento de liquidador y/o cancelación de registro de las entidades sujetas a la supervisión de la comisión que hayan sido revocadas, con la finalidad de que estas se presenten oportunamente ante la autoridad judicial.
- 5.- Supervisar la elaboración de los escritos con los que se comparece en cada una de las etapas del proceso, para verificar que se encuentren apegados a derecho.
- 6.- Examinar y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución de los requerimientos de información que formulen las distintas autoridades, a fin de que las resoluciones que se emitan se apeguen al marco jurídico aplicable.
- 7.- Elaborar la demanda de garantías que corresponda al acto que se señale como reclamado, con la finalidad de que se restituya al organismo en el goce de sus garantías.
- 8.- Elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación y demás medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones desfavorables a los intereses de la comisión, para procurar la pronta restitución de las garantías individuales de que el organismo haya sido objeto de violación.

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 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	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, Excel y PowerPoint: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		Consecutivo 3255
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1.- Supervisar la atención de los oficios de emplazamiento y sanción, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma.</p> <p>2.- Revisar los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, para asegurar que contengan la debida fundamentación y motivación.</p> <p>3.- Revisar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para verificar que contenga los razonamientos lógico jurídicos que sustenten la misma.</p> <p>4.- Supervisar la integración del catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos.</p> <p>5.- Verificar que 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, estén debidamente sustentados a efecto de que dicho órgano cuente con los elementos de juicio suficientes para establecer los criterios de sanción respectivos y así inhibir las conductas infractoras de las entidades financieras.</p> <p>6.- Asignar las actividades relativas a 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 asegurar su efectivo cobro.</p> <p>7.- Supervisar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como de la documentación soporte de las mismas, para el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados por ese Organo.</p> <p>8.- Revisar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción y aplicación de los mismos, con el fin de que las sanciones que imponga la comisión sean acordes con la naturaleza de la infracción.</p>			
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 3 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	

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2060
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1.- Supervisar la atención de los oficios de emplazamiento y sanción.</p> <p>2.- Revisar los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, para asegurar que contengan la debida fundamentación y motivación.</p> <p>3.- Revisar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para verificar que contenga los razonamientos lógico jurídicos que sustenten la misma.</p> <p>4.- Supervisar la integración del catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos.</p>			

<p>5.- Verificar que 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, estén debidamente sustentados a efecto de que dicho órgano cuente con los elementos de juicio suficientes para establecer los criterios de sanción respectivos y así inhibir las conductas infractoras de las entidades financieras.</p> <p>6.- Asignar las actividades relativas a 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 asegurar su efectivo cobro.</p> <p>7.- Supervisar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como de la documentación soporte de las mismas, para el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados por ese Órgano.</p> <p>8.- Revisar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción y aplicación de los mismos.</p>		
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 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos en. 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

7) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2104
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1.- Coordinar equipos de trabajo para la realización de visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.</p> <p>2.- Coordinar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas.</p> <p>3.- Informar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas de inspección y generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas.</p> <p>4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores.</p> <p>5.- Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.</p> <p>6.- Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes.</p> <p>7.- Desarrollar mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.</p> <p>8.- Presentar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que se conozca el riesgo operacional y tecnológico a que están expuestas las Instituciones Financieras supervisadas.</p> <p>9.- Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.</p>			

- 10.-** Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos.
- 11.-** Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
- 12.-** Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría.</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Computación e Informática</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en.</p> <p>Area general: Ciencias Económicas</p> <p>Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas o Auditoría</p> <p>Area general: Matemáticas</p> <p>Area de experiencia requerida: Ciencia de los ordenadores, Estadística o Probabilidad</p> <p>Area general: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de experiencia requerida: Tecnología de los ordenadores</p>
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	<p>1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras</p> <p>2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 80).</p>
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint y Project. Intermedio Experiencia en Auditoría de Sistemas Informáticos Experiencia en regulación de normas y metodologías aplicables al sector financiero, nivel intermedio

8) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 3557
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1.- Coordinar equipos de trabajo para la realización de visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.</p> <p>2.- Coordinar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas.</p>			

- 3.- Informar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas de inspección y generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas.
- 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores.
- 5.- Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
- 6.- Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
- 7.- Desarrollar mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 8.- Presentar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que se conozca el riesgo operacional y tecnológico a que están expuestas las Instituciones Financieras supervisadas.
- 9.- Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.
- 10.- Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos.
- 11.- Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
- 12.- Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría.</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Computación e Informática</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en.</p> <p>Area general: Ciencias Económicas</p> <p>Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas o Auditoría</p> <p>Area general: Matemáticas</p> <p>Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad</p> <p>Area general: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de experiencia requerida: Tecnología de los ordenadores</p>
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	<p>1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras</p> <p>2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70).</p>
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint y Project: Intermedio Experiencia en Auditoría de Sistemas Informáticos

9) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2573
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	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.</p> <p>2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas.</p> <p>3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.</p> <p>4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores.</p> <p>5.- Determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.</p> <p>6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.</p> <p>7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.</p> <p>8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.</p> <p>9.- Aplicar la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.</p> <p>10.- Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.</p> <p>11.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.</p> <p>12.- Elaborar el informe relacionado con la solicitud de opiniones para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.</p>			
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 Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Auditoría Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	

Capacidades técnicas/conocimientos	<p>1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras</p> <p>2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</p>
Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint y Project: Intermedio Experiencia en Auditoría de Sistemas Informáticos

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	<p>Los(as) candidatos(as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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 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. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (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

	<p>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, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Cuestionario de datos generales.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, 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; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012.</p> <p>En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>3a. Registro de candidatos</p>	<p>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.</p>

Programa del concurso

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	8/08/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/08/2012 al 22/08/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/08/2012 al 22/08/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23/08/2012 al 27/08/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 8/10/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 15/10/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 22/10/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 31/10/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 1/11/2012

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

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	<p>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 electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>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.</p>																														
5a. Presentación de evaluaciones	<p>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.</p> <p>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, publicado el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table border="1" data-bbox="493 1402 1377 1906"> <thead> <tr> <th>Plaza</th> <th>Consecutivo</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento</td> <td>2575</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Emisiones Bursátiles</td> <td>2218</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Especialista de Análisis e Información</td> <td>2793</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Subdirector Contencioso</td> <td>3562</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Delitos y Sanciones</td> <td>3255</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Delitos y Sanciones</td> <td>2060</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico</td> <td>2104</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico</td> <td>3557</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico</td> <td>2573</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table>	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	2575	65	Subdirector de Emisiones Bursátiles	2218	70	Especialista de Análisis e Información	2793	60	Subdirector Contencioso	3562	80	Subdirector de Delitos y Sanciones	3255	80	Subdirector de Delitos y Sanciones	2060	80	Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico	2104	80	Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico	3557	70	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico	2573	70
Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																													
Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	2575	65																													
Subdirector de Emisiones Bursátiles	2218	70																													
Especialista de Análisis e Información	2793	60																													
Subdirector Contencioso	3562	80																													
Subdirector de Delitos y Sanciones	3255	80																													
Subdirector de Delitos y Sanciones	2060	80																													
Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico	2104	80																													
Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico	3557	70																													
Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico	2573	70																													

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. <p>Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--

Etapa de entrevista	<p>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, publicado el 29 de agosto de 2011.</p> <p>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).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>b) 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</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>c) Desierto el concurso</p>																												
6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación	<p>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.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación General</p> <table border="1" data-bbox="495 1528 1382 1898"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del Puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																											
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																											
	Subdirector de Area	30 puntos																											
		20 puntos																											
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																											
	Subdirector de Area	10 puntos																											
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																											
	Subdirector de Area	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	<p>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.</p> <p>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.</p>
9a. Declaración de concurso desierto	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
10a. Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, publicado el 29 de agosto de 2011.
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 Hrs., 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 Sur piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., 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 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la reactivación de folios	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p> <p>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.</p> <p>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
16a. Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

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 Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA
DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA
A LA VACANTE EN LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES
No. CNBV-019-2012

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 III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 199, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 240, 241, 242 y 243 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 el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las siguientes vacantes:

1. Denominación del puesto	INSPECTOR DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A		
Código de puesto	06-B00-1-CFOC003-0003281-E-C-U		
Rama de cargo del puesto	U: Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
Remuneración bruta mensual	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos, cuarenta y tres centavos)		
Nivel administrativo	OC3	Rango del puesto vacante	Jefe de Departamento
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.</p> <p>2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.</p> <p>4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.</p> <p>5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</p> <p>7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes</p> <p>8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p>			

<p>10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.</p> <p>11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.</p> <p>12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (Con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de TrabajaEn. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Economía Sectorial, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Contabilidad o Teoría Económica. Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia: Estadística o Probabilidad.</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Inglés; leer, hablar y escribir: Básico</p>
	<p>Otros conocimientos</p>	<p>Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio</p>

Bases

<p>1a. Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellos candidatos que se encuentren en la Reserva de Aspirantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, los que se señalan en la presente convocatoria.</p>
<p>2a. Documentación requerida</p>	<p>Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 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.

	<ol style="list-style-type: none">5. 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.6. 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 se 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, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.7. 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.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. Cuestionario de datos generales No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, 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; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien 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.
4a. Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas o fase	Lugar	Fecha o plazo
Registro de aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	Desde el 8 de agosto de 2012 hasta el 22 de agosto de 2012
Revisión curricular		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn, Torre Sur, piso 5, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.	Desde el 23 de agosto de 2012 hasta el 27 de agosto de 2012
*Entrega y Revisión documental	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn, Torre Sur, piso 5, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.	Hasta el 31 de agosto de 2012
*Entrevistas		Hasta el 17 de septiembre de 2012
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 24 de septiembre de 2012

* Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Etapas de entrevista	<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que se entrevistarán será de tres en tres, conforme a lo señalado en el numeral 242 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 el 29 de agosto de 2011, considerando que en el momento en que se elija al candidato ganador, los candidatos que no sean entrevistados, serán calificados con cero para estar en condiciones de registrar los resultados en el sistema RHnet y de calificar a los otros aspirantes para poder nombrar al ganador del concurso.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de determinación	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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

5a. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
6a. Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
7a. Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
8a. 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, publicado el 29 de agosto de 2011.
9a. 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 Hrs., de lunes a viernes.
10a. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, torre Sur, piso 3, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, México, D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
11a. 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 Alvaro 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.

<p>12a. Reactivación de folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, torre Sur, 5o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal, de 10:00 a 14:00 Hrs. 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante 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 dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>13a. Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

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 Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 057

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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:

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Internacionales y Difusión		Consecutivo 79	
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Económicos	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar estudios sobre los Sectores Asegurador y Afianzador en el Marco Internacional, con el fin de que las autoridades superiores de la CNSF, tengan una mayor comprensión del Desarrollo de ambos mercados. 2.- Coordinar y elaborar estudios y reportes sobre el efecto asegurador y afianzador a nivel internacional a fin de que las autoridades superiores de la CNSF tengan una mayor comprensión del desarrollo de esos mercados. 3.- En su caso, elaborar propuestas de regulación basadas en los estudios realizados con el fin de apoyar el desarrollo de los sectores y de su regulación y supervisión. 4.- Llevar a cabo investigación y desarrollo de proyectos técnicos relacionados con los riesgos a los que están sujetas las aseguradoras, con el fin de contar con los elementos para avanzar en el desarrollo del Marco Regulatorio de Solvencia de las Aseguradoras y Afianzadoras. 5.- Investigar sobre las técnicas de medición de riesgos técnicos y financieros a los que están sujetas las aseguradoras, conforme a los desarrollos que estén realizándose a nivel internacional, así como sobre modelos que se hayan utilizado para realizar dicha medición, con el fin de contar con los elementos para avanzar en el desarrollo del marco regulatorio de solvencia de las aseguradoras y afianzadoras. 6.- Desarrollar modelos de medición de los riesgos técnicos y financieros a los que están sujetas las aseguradoras y afianzadoras con el fin de contar con los elementos para desarrollar la medición de su requerimiento de capital de solvencia. 7.- En su caso elaborar propuestas de regulación basadas en los estudios con el fin de apoyar el desarrollo de los sectores y de su regulación y supervisión. 8.- Determinar, evaluar y actualizar las fuentes de información estadística, financiera y económica internacional para la investigación en materia de seguros y fianzas, a fin de proporcionar a las autoridades superiores de la CNSF, elementos de juicio que permitan una adecuación dinámica de la regulación en la materia. 9.- Coordinar y analizar información estadística, financiera y económica internacional sobre seguros y fianzas a fin de proporcionar a las autoridades superiores de la CNSF elementos de juicio que permitan una adecuación dinámica de la regulación en la materia. 10.- Coordinar la elaboración de análisis prospectivos sobre la actividad de los sectores asegurador y afianzador a fin de proporcionar a las autoridades superiores de la CNSF elementos de juicio que permitan una adecuación dinámica de la regulación en la materia. 11.- Coordinar los trabajos del centro de documentación y de la elaboración de publicaciones de la CNSF a fin de mantener documentos y datos especializados para la investigación en materia de seguros y fianzas. 			

	<p>12.- Coordinar las actividades de apoyo a la Unidad de enlace conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia e Información Pública Gubernamental.</p> <p>13.- Apoyar a la coordinación de atención a las solicitudes de información relacionada con la LFTAIPG.</p> <p>14.- Apoyar a la coordinación de las reuniones del comité de información.</p> <p>15.- Coordinar la elaboración de los distintos reportes solicitados por el IFAI.</p>	
Perfil	Escolaridad	Lic. en Finanzas o Lic. en Actuaría o Lic. en Matemáticas. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conocimiento en el marco regulatorio en materia de Seguros y Fianzas. Conocimiento de estadística y probabilidad avanzada. Conocimiento de teoría del riesgo. Conocimiento de simulación. Conocimiento de procesos estocásticos.
	Idiomas	Idioma Inglés Nivel Intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Actuarios certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de accidentes y enfermedades y seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social

Nombre del puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera	Consecutivo 122	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia Financiera "C"	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Llevar a cabo la revisión de la cobertura de los parámetros estatutarios de reservas técnicas, capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones y capital mínimo pagado de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas de conformidad con las leyes de la materia y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>2.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables.</p> <p>3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes.</p> <p>4.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y revisar que dichas instituciones y sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

	<p>5.- Realizar de Acuerdo con las propuestas que se determinen los proyectos de actualización de las Disposiciones Financieras aplicables a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas.</p> <p>6.- Realizar y en su caso proponer a la Subdirección, reformas a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>7.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>8.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a dichos planes y programas de autocorrección, así como, en su caso preparar oficios de propuesta de sanción.</p> <p>9. Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la Vigilancia Financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera.</p> <p>10.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia.</p> <p>11.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas.</p> <p>12.- Determinar a través de la revisión de estados financieros, situaciones que afectan la situación financiera de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas.</p> <p>13.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada.</p> <p>14.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>15.- Analizar, preparar o proponer la procedencia de solicitudes, opiniones y consultas relacionadas con las actividades de vigilancia financiera.</p> <p>16.- Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y en su caso realizar el oficio de respuesta.</p> <p>16.- Analizar, las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas y en su caso realizar el oficio de respuesta.</p> <p>17.- Realizar las actividades de Vigilancia Corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo.</p> <p>18.- Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Lic. en Contaduría o Lic. en Administración o Lic. en Economía o Lic. en Finanzas o Lic. en Actuaría. Titulado.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Dos años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Econometría.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas.
Idiomas	Idioma inglés Nivel Intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial	Consecutivo 114	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud "B"	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Revisar el sustento técnico de los productos de las instituciones autorizadas para la práctica de seguros de pensiones derivados de las leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud, a efecto de que operen con parámetros apegados a principios técnicos generalmente aceptados bajo el marco legal.</p> <p>2.- Verificar que las notas técnicas de los productos de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud, a efecto de que operen con parámetros técnicos y operativos legales aplicables.</p> <p>3.- Verificar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de los productos de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de Seguridad Social, y de las instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de que exista correspondencia entre ambas.</p> <p>4.- Elaborar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y de las instituciones de seguros especializadas en salud.</p> <p>5.- Detectar mediante el análisis técnico y actuarial posibles irregularidades.</p> <p>6.- Elaborar el informe relativo al cálculo de las reservas técnicas de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y de las instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados.</p> <p>7.- Elaborar el informe relativo al capital mínimo de garantía de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de Seguridad Social y de las instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones.</p>		

	<p>8.- Elaborar y analizar el estado actuarial de pérdidas y ganancias de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, así como determinar las acciones preventivas que procedan.</p> <p>9.- Proponer las medidas correctivas que permitan sanear la situación observada en las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud, a efecto de que las instituciones se apeguen a la regulación aplicable.</p> <p>10.- Realizar los oficios de observaciones, emplazamientos y sanciones derivados de la vigilancia, a efecto de que las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de Seguridad Social y de las instituciones de seguros especializadas en salud se apeguen al marco regulatorio.</p> <p>11.- Dar seguimiento a las observaciones de las funciones de vigilancia e inspección de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de Seguridad Social y de las instituciones de seguros especializadas en salud, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas.</p> <p>12.- Elaborar el requerimiento de planes de regularización a efecto de que las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y de las instituciones de seguros especializadas en salud, se apeguen al marco regulatorio.</p>	
Perfil	Escolaridad	Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias económicas. Area de experiencia requerida: Economía General. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: básico. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Actuarios certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de accidentes y enfermedades y seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social. Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

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 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.

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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, 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, así mismo el plazo por el cual se aceptarán.</p> <p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, 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. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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 normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.

	<p>10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p> <p>11. Para la plaza de Supervisor Actuarial, consecutivo 114, como requisito para ocupar el puesto, deberán presentar el documento que valide que son Actuarios Certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de accidentes y enfermedades y seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social con:</p> <p>a) Documento expedido por el Colegio Nacional de Actuarios (actuuario certificado)</p> <p>b) Cédula de Acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con el capítulo 17.3 de la Circular Unica de Seguros y capítulo 16.3 de la Circular Unica de Fianzas, vigentes.</p> <p>c) Constancia de acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a los Actuarios que forman parte de su personal y aprueben los exámenes previstos en el punto 2.</p> <p>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.</p> <p>Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) 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 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 (as) aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8 de agosto de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 23 de agosto de 2012

Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 23 de agosto de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 al 28 de agosto de 2012
*Examen de conocimientos	Hasta el 7 de septiembre de 2012
*Evaluación de habilidades	Hasta el 14 de septiembre de 2012
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 21 de septiembre de 2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de septiembre de 2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 5 de octubre de 2012

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	<p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. <p>Se requiere calculadora, para el examen de conocimientos de las siguientes plazas: Subdirector de Asuntos Internacionales y Difusión, consecutivo 79. Supervisor de Vigilancia Financiera, consecutivo 122 Supervisor Actuarial, consecutivo 114</p> <ul style="list-style-type: none"> • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>En los 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</p> <p>A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, en caso de que un(a) 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.</p>
<p>Etapas de entrevistas</p>	<p>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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). 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.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de determinación	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																				
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).</p> <p>2. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" data-bbox="488 873 1365 1178"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>Subdirector de Area</td> <td>25 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Subdirector de Area</td> <td>25 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>Subdirector de Area</td> <td>15 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>Subdirector de Area</td> <td>15 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Subdirector de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="488 1205 1365 1509"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos	Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos	Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																			
Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos																																			
Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos																																			
Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos																																			
Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos																																			
Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos																																			
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																			
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																																			
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>																																				
Reserva de candidatos	<p>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 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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.</p> <p>Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de</p>																																				

	aspirantes.
Declaración de concurso desierto	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) 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, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Resolución de dudas	<p>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 eherrera@cnsf.gob.mx, así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.</p>
Inconformidades	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F. de 9:00 a 14:00 Hrs., y de 15:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
Revocaciones	<p>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.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral • y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante 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.</p>

	Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 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. 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. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por 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. 6. 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 8 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

**TEMARIO PARA EXAMEN DE CONCURSO DE LA PLAZA DE SUBDIRECTOR
DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DIFUSION, CONSECUTIVO 79,
ADSCRITA A LA DIRECCION DE ASUNTOS ECONOMICOS**

Tema 1:		CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1:	Teoría de Riesgo
		<p>Bibliografía: Stochastic Processes for Insurance and Finance.- Rolski, T., Schmidli H.P., Schmidt V., Teugels, J., Wiley, 2009. Loss Models: from Data to Decisions.- Klugman, S., Panjer, H., Willmot, G., tercera edición, Wiley, 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Distribuciones de Pérdida ○ Teoría de Ruina ○ Procesos Poisson ○ Modelo Individual ○ Modelo Colectivo <p>Disposición: Bibliotecas de universidades</p>
	Subtema 2:	Procesos Estocásticos
		<p>Bibliografía: Introduction to Stochastic Calculus with Applications.- Klebaner, Fima C., segunda edición, Imperial College Press, 2005. Stochastic Differential Equations: An Introduction with Applications.- Oksendal, B., quinta edición, Springer, 2002.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Martingalas ○ Movimiento Browniano ○ Integración Estocástica ○ Lema de Itô

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Teorema de Girsanov Disposición: Bibliotecas de universidades
	Subtema 3:	Probabilidad Avanzada
		Bibliografía: Real Analysis and Probability.- Dudley, R. M., segunda edición, Cambridge University Press, 2002. A Probability Path.- Resnick. S., Birkhauser Boston, 1999. <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Espacio de Probabilidad: Espacio de Eventos, Sigma Algebra, Medida de Probabilidad ○ Integración, Esperanza ○ Esperanza Condicional Disposición: Bibliotecas de universidades
	Subtema 4:	Simulación
		Bibliografía: Monte Carlo Methods in Financial Engineering.- Glasserman. P., Springer, 2003. Stochastic Simulation: Algorithms and Analysis.- Asmussen. S., Springer, 2010. <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Generación de Números Aleatorios y Variables Aleatorias ○ Generación de Trayectorias de Procesos de Difusión ○ Técnicas de Reducción de Varianza Disposición: Bibliotecas de universidades
	Subtema 5:	Matemáticas Financieras
		Bibliografía: Stochastic Calculus for Finance II: Continuous-Time Models.- Autor: Shreve, S.E., Springer, 2004. Arbitrage Theory in Continuous Time.- Björk, T., tercera edición, Oxford University Press, 2009. <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbitraje ○ Medida Martingala Equivalente ○ Valuación de riesgo Neutral ○ Modelo de Black Scholes ○ Estructura Temporal de Tasa de Interés ○ Tasas Cortas Disposición: Bibliotecas de universidades
Tema 2:		CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ DISPOSICIONES GENERALES ○ TITULO PRIMERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LGISMS_06may09.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ DISPOSICIONES GENERALES Disposición:

		http://www.cnsf.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LFIF_28jun07.pdf
	Subtema 3:	Reglas para la Inversión de las Reservas técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		<p>Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas. técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido. <p>Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/RS_85_00%20Reglas%20para%20la%20Inversion%20de%20las%20Reservas%20técnicas%20Seg.(22%20Ago.%2000).pdf</p>
	Subtema 4:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		<p>Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el contenido <p>Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/REGLAS_COMP_CMG_Seg(DOF12Ago09).pdf</p>
	Subtema 11:	Comprensión y síntesis de un texto en inglés
	Subtema 12:	Traducción de un texto del español al inglés

**TEMARIO PARA EXAMEN DE CONCURSO DE LA PLAZA DE
SUPERVISOR DE VIGILANCIA FINANCIERA, CONSECUTIVO 122,
ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE VIGILANCIA FINANCIERA "C"**

Tema 1:		CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1:	Normas de Información Financiera
		<p>Bibliografía: Libro Normas de Información Financiera, CINIF, Editado por el IMCP, 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ SERIE NIF A ○ SERIE NIF B ○ SERIE NIF C <p>Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.</p>
	Subtema 2:	Análisis de estados financieros básicos
		<p>Bibliografía: Libro Análisis e Interpretación de Estados Financieros por Perdomo Moreno Abraham, Editorial: Thomson (2003)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis de Estados Financieros.- Comparativo, Tendencias y, % Integrales; Cálculo y Análisis de Índices y Razones Financieras e Indicadores Financieros.- Razones de Solvencia, de Liquidez, de Capital, de Rentabilidad, Método de análisis DuPont. <p>Disposición: Librerías.</p>
	Subtema 3:	Matemáticas Financieras
		<p>Bibliografía: Fundamentos de Matemáticas Financieras.- Autores Eliseo Navarro y Juan M. Nave, Editorial Antoni Borda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto de valor de dinero en el tiempo, Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto, Cálculo de valor presente y valor futuro, Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y nominales, Concepto y cálculo de interés con tasas equivalentes, Concepto y cálculo de interés con tasas reales, Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento, determinación de precios y

		rendimiento de títulos de deuda. Disposición: Librerías.
	Subtema 4:	Administración de Riesgos
		Bibliografía: Valor en Riesgo.- Autor: Philippe Jorion, Editorial Limusa Noriega. <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto de riesgos de crédito, mercado y liquidez, Concepto y comprensión de Valor en Riesgo (VaR), Concepto de los principales métodos cuantitativos para la medición de riesgos, de mercado (histórico, monte carlo y varianzas y covarianzas). Disposición: Librerías.
Tema 2:		CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ DISPOSICIONES GENERALES ○ TITULO PRIMERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las Reaseguradoras ○ TITULO SEGUNDO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales ○ TITULO TERCERO <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx .)
	Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ TITULO PRELIMINAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ DISPOSICIONES GENERALES ○ TITULO I <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones ○ TITULO II <ul style="list-style-type: none"> ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx .)
	Subtema 3:	Ley del Mercado de Valores
		Bibliografía: Ley del Mercado de Valores <ul style="list-style-type: none"> • Título, precepto o epígrafe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Título I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones preliminares ○ Título II <ul style="list-style-type: none"> ▪ De las sociedades anónimas del mercado de valores ○ Título XI <ul style="list-style-type: none"> ▪ De otras entidades que participan en el desarrollo del mercado de

		valores Disposición: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 4:	Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones
		Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones • Título, precepto o epígrafe: ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 5:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros • Título, precepto o epígrafe: Reglas: Cuarta, Novena, Décima Novena, Vigésima Cuarta, Vigésima Quinta, Vigésima Séptima, Vigésima Séptima Bis-1 y Vigésima Séptima Bis-2. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 6:	Reglas para la Inversión de las Reservas técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.
		Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones. • Título, precepto o epígrafe: ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 7:	Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
		Bibliografía: Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones. • Título, precepto o epígrafe: Reglas: Cuarta, Décima Primera, Décima Quinta, Décima Sexta, Décima Octava y Décima Novena. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 8:	Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo.
		Bibliografía: Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo. • Título, precepto o epígrafe: ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 9:	Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.
		Bibliografía: Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo. • Título, precepto o epígrafe: ○ Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 10:	Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del

		capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de seguros y de fianzas.
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros • Título 4. ○ Capítulo 4.1 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx Circular Unica de Fianzas • Título 1. ○ Capítulo 1.1 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 11:	De la operación, registro y revelación de las operaciones con productos derivados.
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros • Título 8. ○ Capítulo 8.4 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx Circular Unica de Fianzas • Título 6. ○ Capítulo 6.3 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 12:	De los lineamientos de carácter prudencial en materia de administración integral de riesgos financieros.
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros • Título 8. ○ Capítulo 8.6 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx Circular Unica de Fianzas • Título 6. ○ Capítulo 6.5 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 13:	De la aprobación y difusión de los estados financieros, así como las bases y formatos para su presentación.
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros • Título 14. ○ Capítulo 14.2 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx Circular Unica de Fianzas • Título 10. ○ Capítulo 10.1 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 14:	De los criterios contables y de valuación de las disponibilidades, instrumentos financieros, reportos, préstamo de valores y cuentas liquidadoras.
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros • Título 12. ○ Capítulo 12.2 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx Circular Unica de Fianzas • Título 7. ○ Capítulo 7.1 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 15:	De las disposiciones de carácter general sobre calificación de valores.
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros • Título 8. ○ Capítulo 8.2 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx Circular Unica de Fianzas • Título 6.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Capítulo 6.2 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx
	Subtema 16:	De la valuación y registro contable en inversiones inmobiliarias.
		Bibliografía: Circular Unica de Seguros <ul style="list-style-type: none"> • Título 11. ○ Capítulo 11.1 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cus2011.aspx Circular Unica de Fianzas <ul style="list-style-type: none"> • Título 4. ○ Capítulo 4.3 Disposición: http://www.cnsf.mx/Normativa/Paginas/cuf2011.aspx

TEMARIO PARA LA PLAZA DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO 114, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DEL SEGURO DE PENSIONES Y SALUD "B"

Temario:	SUPERVISOR ACTUARIAL
Tema 1:	Matemáticas financieras
Subtema 1:	Conceptos básicos
Subtema 2:	Interés simple
Subtema 3:	Interés compuesto
Subtema 4:	Anualidades ciertas
Subtema 5:	Evaluación de proyectos de inversión
Bibliografía:	Cualquier libro enfocado a las matemáticas financieras que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 2:	Probabilidad y Estadística
Subtema 1:	Variables aleatorias
Subtema 2:	Funciones y distribuciones de probabilidad
Bibliografía:	Cualquier libro enfocado a la probabilidad y estadística que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 3:	Matemáticas actuariales
Subtema 1:	Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad
Subtema 2:	Anualidades contingentes
Subtema 3:	Seguro de Vida
Subtema 4:	Reservas
Bibliografía:	Cualquier libro enfocado a las matemáticas actuariales que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 4:	Ley del Seguro Social y Ley del ISSSTE
Subtema 1:	Seguro de Riesgos de Trabajo
Subtema 2:	Seguro de Invalidez y Vida
Subtema 3:	Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
Bibliografía:	Ley del Seguro Social, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado
Tema 5:	Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
Subtema 1:	Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
Bibliografía:	Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social de 1997. Título Segundo.- De las Reservas Técnicas Título Sexto.- Del Fondo Especial Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social de 1997. Capítulo 18.1 de la Circular Unica de Seguros, mediante el cual se señala la forma y términos para su constitución incremento, valuación y afectación de las reservas técnicas.
Subtema 2:	Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
Bibliografía:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)
Tema 6:	Aspectos Regulatorios de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud ISES
Subtema 1:	Operación del Ramo de Salud.
Bibliografía:	Reglas para la Operación del Ramo de Salud.
Subtema 2:	Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
Bibliografía:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Salud)
Tema 7:	Reservas técnicas

Bibliografía: Reglas para la constitución e incremento de las reservas de riesgos en curso.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22/2012

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre del Puesto	Supervisor de Quejas		
Código de Puesto	16-113-1-CFNB001-0000013-E-C-R		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la debida integración de expedientes en materia de quejas, denuncias, solicitudes de servicio, seguimientos de irregularidad, planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes. Coadyuvar en la recepción y tramite de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos Coordinar el seguimiento del procedimiento de investigación respectivo hasta la resolución de las quejas en contra de los servidores públicos de la secretaría, así como promover, captar, gestionar, y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. Coordinar la formulación de los programas de atención ciudadana que se deriven del plan nacional de desarrollo y conforme a la normatividad vigente. Auxiliar al titular del área de quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y preparar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área. Brindar atención ciudadana de manera directa, (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de proporcionar alternativas de solución en las peticiones de los usuarios. Proponer acciones de mejoras a las áreas en las que se han detectado mayores incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que fueron resultas por faltas de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Derecho	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Para nivel 3 subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Atención ciudadana	

	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre del Puesto	Abogado Senior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000055-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, desahogar las probanzas ofrecidas por el presunto infractor y emitir la resolución que conforme a derecho corresponda dentro del término de Ley. 2. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese lugar dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de Inconformidades. 3. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones de proveedores, contratistas o licitantes a que hubiere lugar, llevar a cabo las audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores. 4. Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revisión interpuestos por los proveedores, contratistas o licitantes respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como proponer los medios idóneos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. 5. Proyectar las resoluciones en materia de proveedores, contratistas o licitantes interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, atentos a lo dispuesto por la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. 6. Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Defensa jurídica y procedimientos 2. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 2 jefatura	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Atención ciudadana 2. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Abogado Senior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000056-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano interno de control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que estos interpongan.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. 3. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo. 4. Dar de alta en el libro de gobierno electrónico los expedientes que se inicia en el área de responsabilidades. 5. Dar seguimiento a los expedientes que se encuentran registrados en el libro de gobierno electrónico. 6. Enviar la transferencia del libro de gobierno electrónico a la secretaría de la función pública. 	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Auditor junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000146-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo. 2. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que estos interponga. 3. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. 4. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 5. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 6. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o Pasante Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Menos de 1 Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislaciones Nacionales	

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 Enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Atención ciudadana 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces No se considera obligatorio requerir el grado de avance terminado o pasante, por lo que el ocupante del puesto podrá ser estudiante de la carrera de Derecho.

Nombre del Puesto	Jefatura de la Oficina Regional los Mochis		
Código de Puesto	16-145-1-CFOB001-0000023-E-C-F		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral). 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agronomía 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Ciencias sociales 5. Economía 6. Sociología 7. Biología 8. Ecología 	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias políticas 2. Administración pública 3. Ciencia forestal 4. Biología animal (zoología) 5. Biología vegetal (botánica) 	

		6. Sociología general
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a Resultados Para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Servicios generales
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Configuración		
Código de Puesto	16-513-1-CFOB001-0000030-E-C-K		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección general de informática y telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la parametrización de los programas de cómputo administrativos con base en la realineación de procesos, mejoras aplicables y lineamientos emitidos. 2. Proporcionar la configuración de plantillas y catálogos en las aplicaciones parametrizables de acuerdo a los requerimientos de funcionalidad de las Oficinas Centrales y Delegaciones Federales. 3. Desarrollar la configuración de los flujos de trabajo referente a las aplicaciones administrativas para la gestión de solicitudes en materia administrativa definidos por las Unidades Responsables Normativas y con base en las políticas de operación acordadas. 4. Analizar e identificar las reglas de negocio y normatividad aplicable para la configuración de los subsistemas acorde a las necesidades de las áreas involucradas. 5. Proporcionar la configuración requerida para la integración óptima de los subsistemas considerando los procesos involucrados y el tipo de información. 6. Asegurar el mantenimiento de los subsistemas liberados considerando los nuevos requerimientos funcionales de las áreas administrativas. 7. Preparar y administrar los ambientes de desarrollo para la parametrización de los programas de cómputo. 8. Realizar pruebas de funcionalidad únicas correspondientes a los subsistemas administrativos tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Federales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e informática 2. Ingeniería 3. Matemáticas- actuaria 	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Administración pública 4. Procesos tecnológicos 5. Metodología 	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Trabajo en equipo Para nivel 2 jefatura	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos 2. Redes de voz, datos y video 	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere 90% en manejo de paquetería básica e inglés intermedio. Manejo de: Visual Basic avanzado, PHP, SQL	

		avanzado, lenguaje propietario Meta4, Windows 2003, Crystal Reports y Conocimientos en Administración de Recursos Humanos, presupuesto, finanzas o contabilidad.	
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Servicios y Recursos Financieros		
Código de Puesto	16-700-1-CFOB001-0000075-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Subsecretario de gestión para la protección ambiental.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos de la subsecretaría de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos de la misma. 2. Apoyar en la elaboración y seguimiento al proceso de programación presupuestación de la subsecretaría. 3. Apoyar en el registro y control de las modificaciones, adecuaciones y transferencias autorizadas por el titular de la unidad. 4. Llevar el control y seguimiento de archivos para la salvaguarda y registro de documentación, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Elaborar los formatos y gestionar el otorgamiento oportuno de los servicios, para asegurar el funcionamiento y operación de actividades y venetos programados de las diversas áreas que conforman la subsecretaría. 6. Aplicar la normatividad vigente en materia financiera para el otorgamiento y ejercicio de los recursos financieros así como de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales al personal que integra la subsecretaría. 7. Apoyar en la elaboración del informe de avance del ejercicio presupuestal de la subsecretaría, así como de los reportes solicitados por las distintas instancias de la secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias políticas y administración pública. 2. Administración. 3. Economía. 4. Contaduría. 5. Ingeniería. 	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía general. 2. Organización y dirección de empresas. 	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. Para nivel 2 jefatura	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de recursos naturales y 	

	(Evaluación de Conocimientos)	planeación ambiental. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el

	<p>concurso.</p> <p>11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.</p> <p>13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el</p>
--	---

	aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	08 de agosto del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 agosto al 22 de agosto de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 agosto al 22 de agosto de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 27 de agosto de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 27 de agosto de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 27 de agosto de 2012.
	Entrevista *	A partir del 10 septiembre de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 10 septiembre de 2012.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:	

Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) **es de 70.**

Reglas:

CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td> </tr> </table> <p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Etapas *</th> <th style="width: 30%;">ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td> <td style="text-align: center;">15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td style="text-align: center;">15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista.</td> <td style="text-align: center;">30%</td> </tr> </tbody> </table>		Manual del Servicio Profesional de Carrera.	Etapas *	ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
	Manual del Servicio Profesional de Carrera.														
Etapas *	ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
<p>Criterios de evaluación para entrevistas</p>	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>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.</p>														
<p>Reserva de aspirantes</p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>														
<p>Determinación del Comité</p>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>														
<p>Reactivación de folios</p>	<p>De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de las Ducentésima decimocuarta y Ducentésima Vigésima Sesiones/2012. (No habrá reactivación de folios)</p>														

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	<p>De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.</p> <p>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Gerardo Soto Venegas
Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2012

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	Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de Plaza	20-121-1-CFMA001-0000028-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	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.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Aguascalientes
Adscripción	Delegación SEDESOL en Aguascalientes		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda 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 Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 3. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 4. 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 Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 6. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal relativo a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo para la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. 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. 8. Promover la participación del personal a su cargo 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. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 		

	<ol style="list-style-type: none">11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo relativos a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo.12. 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 Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes.13. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las unidades administrativas correspondientes.14. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.15. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo.16. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo.17. 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 Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo.18. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo.19. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.20. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.21. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.22. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.23. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo en la entidad federativa.
--	---

	<p>24. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres.</p> <p>25. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales.</p> <p>26. 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 Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>27. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura Profesional	o Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencia Política	Administración Publica
	Idiomas	No	
	Otros	No	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-139-1-CFMA001-0000028-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	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.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Nuevo León
Adscripción	Delegación SEDESOL en Nuevo León		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamientos para los Programas Emergentes de Atención de Desastres.7. Verificar 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 conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación.12. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.13. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.14. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.15. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.16. Gestionar 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.17. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del Programa Anual de Capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.18. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.19. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.20. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura Profesional	o Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Unidad de Estrategia Operativa Delegacional		
Código de Plaza	20-121-1-CFNC002-0000037-E-C-6		
Nivel Administrativo	NC2 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Aguascalientes
Adscripción	Delegación SEDESOL en Aguascalientes		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información y los indicadores estatales relacionados con el desarrollo social, así como la información de georeferenciación disponible con el objeto de proporcionar a las diferentes áreas de la Delegación elementos fundamentales para la toma de decisiones para la definición de las propuestas de inversión. 2. Dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica y operativa de los programas sociales a través de los sistemas institucionales correspondientes con el objeto de coadyuvar en la optimización de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación. 3. Coordinar la planeación estratégica de la Delegación con la participación de todas las áreas con el objeto de enfocar los esfuerzos hacia el cumplimiento cabal de los objetivos y metas institucionales en beneficio de las personas en condiciones de pobreza y marginación. 4. Elaborar, revisar y analizar los informes y reportes de los programas sociales a cargo de la Delegación a partir de la información generada a través de los diferentes sistemas institucionales implementados para tal fin, con el objeto de mantener informado al Delegado y a las diferentes áreas de la Delegación sobre la problemática identificada que permita tomar las acciones conducentes en tiempo y forma. 5. Elaborar los indicadores y realizar las mediciones que permitan identificar el avance en la ejecución de los programas sociales así como el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del gobierno federal destinados a los programas de desarrollo social en la delegación. 6. Coordinar reuniones de seguimiento para analizar los resultados de los indicadores de seguimiento y resultados derivados de la ejecución de los programas sociales con el objeto de coadyuvar con el Delegado en la implementación de acciones preventivas y correctivas que permitan la mejora consistente y sistemática de la operación anual de los mismos. 7. Coordinar la integración del comité estatal de la política de desarrollo social y humano, de conformidad con la normatividad aplicable 8. Dar seguimiento al desarrollo de las reuniones del comité estatal de la política de desarrollo social en la entidad federativa. 9. Elaborar los informes de seguimiento del comité y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y preparar informes para el Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 		

	<p>10. Proponer al Delegado estrategias orientadas a mejorar consistentemente la coordinación de la operación de los programas y acciones de las entidades del sector en el marco de los lineamientos aplicables.</p> <p>11. Diseñar e implementar estrategias de evaluación de la operación de la delegación así como de la ejecución de los programas sociales a partir de los lineamientos definidos por las unidades administrativas responsables de los programas sociales</p> <p>12. Conjuntar la información necesaria para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación en la entidad federativa con el objeto de aportar elementos de información para apoyar los procesos de planeación incluyendo el ajuste de las estrategias.</p> <p>13. Coadyuvar con el Delegado en la atención y seguimiento de los asuntos prioritarios recibidos en la Delegación con el objeto de asegurar su resolución en tiempo y forma.</p> <p>14. Elaborar informes de avance de la atención de los asuntos estratégicos turnados a la oficina del delegado, así como los indicadores de resultados derivados de los procesos de gestión correspondientes en el marco de la normatividad aplicable.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	
	Experiencia Laboral	4 Años		Área de experiencia
		Grupo de experiencia	Administración Pública	
		Ciencia Política	Administración	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Idiomas	No			
Otros	No			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Unidad de Vivienda		
Código de Plaza	20-122-1-CF14069-0000021-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		
Funciones Principales	<p>1. 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 de Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.</p> <p>2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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</p>		

	<p>aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none">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 conforme 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 a 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 en 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 requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.14. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaria con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.15. 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.16. 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.17. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.18. 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 los sectores público y privado19. 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.		
	20. 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 conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría.		
	21. 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.		
	22. 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 Profesional	o Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Plaza	20-133-1-CF14069-000022-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Hidalgo
Adscripción	Delegación SEDESOL en Hidalgo		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 7. 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 atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada 		

	<p>programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.9. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.10. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo 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. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.13. 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 atención a regiones prioritarias 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.14. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias 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.15. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias 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.16. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.17. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.18. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.19. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.20. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.21. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de
--	--

	<p>atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>22. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>23. 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 atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		
Código de Plaza	20-137-1-CF14069-000022-E-C-C 20-138-1-CF14069-000020-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Dos
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Morelos Nayarit
Adscripción	Delegación SEDESOL en Morelos Delegación SEDESOL en Nayarit		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 3. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 4. 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 urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 5. 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 urbano y ordenación del territorio 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. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del 		

	<p>territorio a su cargo en la entidad federativa.</p> <ol style="list-style-type: none">7. 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 desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría.8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio 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 desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo 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 desarrollo urbano y ordenación del territorio 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 desarrollo urbano y ordenación del territorio 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 Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio 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 desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.16. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.17. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales y 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 desarrollo urbano y ordenación del territorio 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 desarrollo urbano y ordenación del territorio 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
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-144-1-CF14069-0000058-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. 3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. 4. 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 a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. 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. 6. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social 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 las unidades administrativas correspondientes. 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 a su cargo, por parte de los 		

	<p>gobiernos locales y los sectores público y privado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo. 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, 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. 14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. 20. 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 a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	
	Experiencia Laboral	3 Años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Políticas	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos	
			Problemas Sociales	
		Grupos Sociales		
Idiomas	No			
Otros	No			
Requisitos	Disponibilidad para viajar			

	adicionales		
Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-132-1-CFPQ002-0000039-E-C-6 20-133-1-CFPQ002-0000032-E-C-6 20-144-1-CFPQ002-0000053-E-C-6 20-149-1-CFPQ002-0000048-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Cuatro
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Guerrero Hidalgo San Luis Potosí Tlaxcala
Adscripción	Delegación SEDESOL Guerrero Delegación SEDESOL Hidalgo Delegación SEDESOL San Luis Potosí Delegación SEDESOL Tlaxcala		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 7. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 8. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria Bachillerato	o Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos	Disponibilidad para viajar		

	adicionales		
Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-121-1-CFPQ002-0000032-E-C-6 20-132-1-CFPQ002-0000038-E-C-6 20-137-1-CFPQ002-0000036-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Tres
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Aguascalientes Guerrero Morelos
Adscripción	Delegación SEDESOL en Aguascalientes Delegación SEDESOL en Guerrero Delegación SEDESOL en Morelos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Integrar la propuesta de Programa Anual de Capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. 4. 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. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del 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. 6. 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. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los proceso 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 Bachillerato	o Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos	Disponibilidad para viajar		

	adicionales		
Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-144-1-CFPA001-0000061-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-149-1-CFPQ002-0000048-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Tlaxcala
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tlaxcala		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la 		

	finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-131-1-CF21866-0000039-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guanajuato		
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos	Disponibilidad para viajar		

adicionales	
BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto

	<p>que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>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, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>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.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>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</p>

	<p>numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso 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 las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>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</p>

	<p>sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y 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.</p> <ol style="list-style-type: none">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):<ul style="list-style-type: none">• 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.<p>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.</p>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.<p>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.</p><p>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,</p>
--	--

	<p>académicas o sociales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Curricula. 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. <p>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.</p>
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 las y 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 las y 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita a las y 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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>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.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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 las y 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.</p> <p>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 las y los aspirantes, y en su caso, lo</p>

	comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																														
ETAPAS DEL CONCURSO																															
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión curricular (Portal TrabajaEn) Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Entrevista, y Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	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	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
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																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																										
Enlace	30	20	10	10	30																										

	<p>asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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 las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>numeral 224 de las DMPOARH.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>	
18. Calendario	<p>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,</p>	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	8/08/2012
	Registro de aspirantes (en la página	8/08/2012 al 22/08/2012

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	8/08/2012 al 22/08/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/08/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 27/08/2012
	Cotejo documental	A partir del 27/08/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/08/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 27/08/2012
	Entrevista	A partir del 27/08/2012
	Determinación	A partir del 27/08/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y 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	<p>Para estas plazas 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
20. Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y 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.</p>	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera
 en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 31/2012

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	Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial		
Código de Plaza	20-214-1-CFLA001-0000110-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en Coordinación con los directores del área el Programa Anual de Actividades y someterlo a consideración del Director General de Seguimiento para su aprobación. 2. Proponer las estrategias de seguimiento y consolidación de los resultados de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Desarrollar los mecanismos para dar seguimiento a la satisfacción de los beneficiarios y a la percepción de la sociedad sobre las acciones de los programas de desarrollo social y humano, así como las estrategias para la promoción y difusión de sus avances y resultados. 4. Proponer el calendario, la selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo y del seguimiento al entorno social y los riesgos institucionales. 5. Proponer la estructura y contenido de los informes y reportes de resultados de los programas de la Secretaría, así como alimentar los diversos sistemas de información de la política de desarrollo social. 6. Presentar al Director General de Seguimiento en reuniones de trabajo, foros y comisiones. 7. Apoyar el seguimiento documental y de campo de los factores del entorno social que influyen en el ser y actuar de la Secretaría de Desarrollo Social. 8. Proponer la realización de estudios de los factores del entorno social considerados como riesgos institucionales para conocimiento de los superiores jerárquicos y tomar las medidas pertinentes. 9. Apoyar las acciones de capacitación y asesoría técnica que en materia de seguimiento y difusión de resultados formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social- y áreas ejecutoras de los programas de desarrollo social y humano. 10. Desarrollar estrategias y programas de promoción, difusión y distribución de los diversos productos y materiales que se generen sobre los avances y resultados de los programas de responsabilidad de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura Profesional	o Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Economía Ciencias Políticas y

		Administración Pública	
Experiencia Laboral	5 Años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia	
	Ciencias Económicas	Economía General	
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación, Integración y Control		
Código de Plaza	20-210-1-CF52337-0000054-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar que la operación del Programa Opciones Productivas incorpore acciones de contraloría social con las organizaciones sociales, para verificar la asignación y ejecución de los recursos. 2. Dirigir las acciones para integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa Opciones Productivas, coadyuvando a la asignación transparente de los recursos. 3. Proponer que las recuperaciones de la inversión que se efectúen en el marco del Programa Opciones Productivas, sean destinadas a la consolidación del sistema de ahorro y crédito. 4. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades. 5. Participar en la formulación de políticas y estrategias que permitan definir las directrices productivas a las que habrá de orientarse el programa de opciones productivas. 6. Participar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos en la integración de los manuales de organización y de procedimientos. 7. Proponer conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Vinculación y Atención a Grupos, la actualización de las reglas de operación del programa. 8. Proponer criterios de distribución de los recursos del programa, considerando variables económicas y sociales que privilegien a las microrregiones y regiones con mayores índices de pobreza. 9. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del Programa Opciones Productivas. 10. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del programa. 11. Participar en el proceso de formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso. 12. Dirigir esquemas operativos que fomenten la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales que fomenten el impulso productivo. 13. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del programa. 14. Participar en difusión del esquema normativo del Programa Opciones Productivas, hacia las delegaciones federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo. 15. Proponer la realización de eventos de capacitación sobre los procesos operativos y normatividad aplicable con las organizaciones sociales y de productores en el marco del Programa Opciones Productivas, para apoyar 		

	la integración de propuestas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	5 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ecología	Medio Ambiente
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis de Políticas Social		
Código de Plaza	20-610-1-CFMB001-0000047-E-C-L		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar el registro en el Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de las instituciones académicas y de investigación u organismos especializados nacionales o extranjeros, que cuenten con reconocimiento y experiencia en evaluación y monitoreo, para proponer a los candidatos a participar en el proceso de selección de evaluadores externos. Planear y coordinar las actividades de retroalimentación de las evaluaciones de los programas sociales de las unidades administrativas del sector central, con el fin de orientar su gestión al logro de resultados. Revisar y discutir con las unidades administrativas del sector central responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. Reportar a las instancias internas y externas correspondientes, los avances en la operación del sistema de evaluación y monitoreo de los programas y acciones del sector desarrollo social. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del 		

	sector central, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Evaluación
			Economía General
			Econometría
	Demografía	Características de la Población	
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Telecomunicaciones		
Código de Plaza	20-413-1-CF01120-0000056-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	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.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos. 2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados. 3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz en áreas de la Secretaría. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual. 5. Asesorar y proporcionar la consultaría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios). 7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de 		

	<p>garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento, ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet.10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública.11. Administrar las redes WAN (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.12. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicio de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.13. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos.14. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.15. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz en áreas de la Secretaría.17. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual. Asesorar y proporcionar la consultoría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.18. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.19. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información.20. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicio de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.21. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las
--	--

	funciones de los servidores públicos. 22. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia de voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la EDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones. 23. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
		Eléctrica y Electrónica	
		Computación e Informática	
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
Tecnologías de Información y Comunicaciones			
Tecnología de las Telecomunicaciones			
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis Estadístico		
Código de Plaza	20-610-1-CFMA001-000029-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	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.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas del sector central, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 2. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 3. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas del sector central, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones. 4. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas del sector central, con el objeto de garantizar evaluaciones con alto rigor técnico y apegado a lo solicitado en los Términos de Referencia. 5. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los 		

	<p>objetivos estratégicos de la Secretaría.</p> <p>6. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>7. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central.</p> <p>8. Revisar y discutir con las unidades administrativas del sector central responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas Economía	
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática Matemáticas - Actuarial		
	Experiencia Laboral	4 Años	Área de experiencia	
		Grupo de experiencia	Ciencias Políticas	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Teoría Económica	Evaluación
			Economía General	Econometría
		Matemáticas	Estadística	
Idiomas	No			
Otros	No			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Dirección de Seguimiento Físico		
Código de Plaza	20-214-1-CF01120-0000206-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	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.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Definir los conceptos que se considerarán en la medición de la satisfacción de los beneficiarios, para poder compararlos con otros resultados. Establecer los reactivos necesarios a ser incluidos en las entrevistas a beneficiarios de los PDSH, mediante las cédulas de seguimiento físico, para poder contar con una base de datos suficiente que permita estimaciones estadísticas. Establecer los modelos para estimar la satisfacción de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Informar sobre los resultados derivados de las entrevistas en campo a beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano a las Unidades Responsables, sobre su nivel de satisfacción. Validar los análisis y reportes de indicadores seleccionados de los Programas Sociales, para su entrega a la Subsecretaría de Desarrollo 		

	<p>Social y Humano y a diversas Instancias Gubernamentales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Desarrollar las metodologías generales y específicas de seguimiento físico de los Programas de Desarrollo Social y Humano para establecer sus objetivos generales y específicos, así como los diseños metodológicos para el levantamiento de información en campo. 7. Definir el marco muestral de acciones susceptibles de verificación en campo, y los modelos estadísticos a aplicar, para obtener resultados robustos y suficientes. 8. Establecer los criterios de valoración de los hallazgos en campo, sobre diversos aspectos relativos a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano y de los apoyos que estos otorgan a sus beneficiarios. 9. Desarrollar los lineamientos operativos para el correcto levantamiento de información en campo. 10. Plantear la logística de visitas a campo para minimizar el costo administrativo y presupuestal de la verificación en campo. 11. Desarrollar los lineamientos para el levantamiento de información fotográfica que sirvan de evidencia sobre los hallazgos en las visitas a campo. 12. Establecer los objetivos de instrucción para el personal de la Dirección General de Seguimiento que participa en los operativos de seguimiento físico en campo. 13. Establecer el diseño y contenido de las cédulas de seguimiento físico, para que la información que se recabe en campo responda a los objetivos marcados en las metodologías generales y específicas de seguimiento físico. 14. Definir los atributos mínimos de las mascararas de captura de información, para que toda la información recabada en campo sea almacenada completa en bases de datos. 15. Elaborar el Reporte Rápido de Resultados Preliminares para que los indicadores relevantes sean conocidos por las unidades responsables de los programas y por las Delegaciones, en el menor tiempo posible. 16. Elaborar los reportes específicos con resultados de seguimiento físico de los Programas de Desarrollo Social y Humano establecidos en la Metodología General de Seguimiento Físico, para que las unidades responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano conozcan con detalle y a profundidad, los hallazgos de seguimiento físico, así como para establecer las recomendaciones que se derivan. 17. Establecer los sistemas informáticos que apoyen la consulta de las bases de datos y los reportes específicos, para poder revisar la evidencia documental y fotográfica. 18. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio</p>	<p>Grado de Avance</p>
		<p>Licenciatura o Profesional</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Área de Estudio</p>	<p>Carrera</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Matemáticas- Actuarial</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía Ciencias Políticas y</p>

			Administración Pública
Experiencia Laboral	4 Años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia	
	Ciencias Políticas	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Econometría	
		Evaluación	
	Matemáticas	Economía General	
Evaluación			
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Gestión SIAFF, Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes		
Código de Plaza	20-410-1-CFNA002-0000202-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 2. Supervisar la elaboración y entrega de los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 3. Supervisar la gestión de solicitudes de registro de usuarios y roles para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, ante la Tesorería de la Federación. 4. Supervisar la entrega de claves y certificados digitales a los usuarios de las Unidades Administrativas, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, registrados ante la Tesorería de la Federación. 5. Supervisar la integración de los expedientes con la documentación personal de los usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, registrados ante la Tesorería de la Federación. 6. Supervisar el registro de cuentas Bancarias aperturadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones, para operar los recursos fiscales autorizados. 7. Supervisar la solicitud del Fondo Rotatorio, la recuperación y seguimiento, para que las unidades administrativas cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su devolución a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Supervisar la elaboración, entrega y regularización de Acuerdos de Ministración para dotar de recursos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 9. Atender las solicitudes de regularización de Cuentas por Liquidar Certificadas que requiere la Tesorería de la Federación. 10. Supervisar las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, su seguimiento y recuperación de los mismos. 11. Supervisar el registro de cuentas Bancarias aperturadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones, para operar los recursos fiscales 		

autorizados.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Derecho
			Finanzas
			Contaduría
			Computación e Informática
	Ciencias Políticas y Administración Pública	Administración	
	Experiencia Laboral	3 Años	Área de experiencia
		Grupo de experiencia	Administración Pública
Ciencia Política			
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	No		

Nombre del Puesto	Subdirección de Registro y Validación Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000085-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la Secretaría, se realiza correctamente conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Contaduría
			Administración
		Experiencia Laboral	3 Años
Grupo de experiencia	Contabilidad		
Ciencias Económicas			
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos	No		

	adicionales		
Nombre del Puesto	Subdirección de Integración de Información		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000079-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y verificar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Supervisar, controlar y verificar las acciones para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que le requieran las Secretarías de hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la hacienda Pública federal, así como elaborar informes que soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. Desarrollar, supervisar y controlar las acciones para las solicitudes para el requerimiento y análisis de la información relativa al desarrollo de los programas, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector y de la Dependencia, e informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Computación E Informática
			Derecho
			Finanzas
	Contaduría	Administración	
	Experiencia Laboral	3 Años	Área de experiencia
		Grupo de experiencia	Política Fiscal Y Hacienda Pública Nacionales Auditoría Organización Industrial Y Políticas Gubernamentales Contabilidad
		Ciencias Económicas	
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos	No		

	adicionales		
Nombre del Puesto	Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias "A"		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000203-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la revisión y elaboración de las solicitudes de oficios de inversión, para su gestión de autorización ante el Oficial Mayor del Ramo. Supervisar la elaboración de los formatos de Inversión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para cumplir con la normatividad aplicable. Supervisar la revisión de los estados financieros y el seguimiento del gasto de los créditos externos y la aportación de recursos para financiar Programas de Desarrollo Social para el cumplimiento de la normatividad aplicable. Revisar la certificación de disponibilidad presupuestal solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cubran el trámite de pagos y celebración de contratos. Supervisar y revisar la elaboración de solicitudes de afectación presupuestaria de gasto de inversión y subsidios de programas de Desarrollo Social y Humano para dotar de suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas. Dar Seguimiento al ejercicio presupuestal de inversión de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones, para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales. Supervisar la conciliación anual del ejercicio presupuestal de gasto corriente, inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, para obtener el cierre presupuestal, a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Finanzas
			Computación e Informática
			Derecho
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
	Experiencia Laboral	5 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000189-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		

	Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de información histórica que las instancias normativas requieran. 2. Integrar indicadores de gestión en el Sistema Integral de Información (SII) para enviarlos a instancias Globalizadoras 3. Gestionar el trámite de dictaminación presupuestal, dictaminación técnica y el registro ante la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, de los contratos de honorarios, de las personas que prestan sus servicios en la SEDESOL. 4. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de adecuación presupuestaria del capítulo 1000 (plazas) referentes a servicios personales, así como el registro en el sistema que ésta misma Secretaría determine. 5. Coordinar la captura o registro de contratos de honorarios en el Sistema de Honorarios (SIHO) para tener el control del ejercicio presupuestal. 6. Integrar la información de las plazas contratadas por honorarios e informar a las diversas instancias de tales contratos. 7. Coordinar la integración del presupuesto regularizable del capítulo 1000 servicios personales, para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de que se trate. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas Economía Administración
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Emisión de Cheques		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000205-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los cheques expedidos por concepto de Viáticos anticipados y gastos diversos que las Unidades Administrativas Centrales solicitan para cumplir con sus objetivos. 2. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 3. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria SEDESOL gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta. 4. Analizar el estado de cuenta bancario para elaborar los reportes de disponibilidad financiera mensual, así como de los enteros a TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria e informarlo a la Dirección de Contabilidad. 5. Revisar el saldo diario de la cuenta bancaria previo a la emisión de los 		

	cheques, para no ocasionar un sobregiro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas Economía Contaduría Administración
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Subdirección de Eventos Presidenciales		
Código de Plaza	20-100-1-CF01012-0000320-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Organizar la participación de representantes del programa social de la SEDESOL para lograr los objetivos del evento definido por giras de Presidencia y el Estado Mayor Presidencial. Coordinar con giras presidenciales y el Estado Mayor Presidencial "in situ" la realización de las tareas preparativas del evento con los responsables del programa para que se hagan en tiempo y forma. Evaluar los eventos con la colaboración del personal de gabinete de apoyo, a través de mecanismos estratégicos que conlleven a verificar los resultados de alcance e impacto de los mismos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Sociología Política
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Telecomunicaciones		
Código de Plaza	20-413-1-CF52265-0000063-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal

Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear las redes Wan, Man y Lan, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 2. Implementar proyectos de innovación tecnológica en el área de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las funciones de los servidores públicos de la SEDESOL. 3. Supervisar el grupo de operadoras que atienden a los diferentes conmutadores ubicados en el área metropolitana, con la finalidad de dar una correcta atención a los usuarios internos y externos de la SEDESOL. 4. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los requerimientos de servicios de voz y datos, a través de oficios y formatos electrónicos con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados. 5. Asesorar y dar soporte técnico en materia de voz y datos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de mantener en operación los servicios de TI. 6. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado integro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (ldf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 8. Verificar a través de evaluaciones y visitas de campo el uso de los estándares y lineamientos en relación a la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios de voz, datos y video. 9. Evaluar y monitorear las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones que proporcionen elementos para la toma de decisiones de nuevas soluciones a implementar por la Dirección de Telecomunicaciones. 10. Apoyar en la consultoría y capacitación en materia de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones, en las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios de voz y datos. 11. Monitorear las redes Wan, Man y Lan, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 12. Supervisar y asegurar la instalación y la puesta en operación de los servicios de voz, datos y video, en las diferentes Unidades Administrativas de la SEDESOL, que apoyan al desempeño de las funciones de los servidores públicos. 13. Supervisar y asegurar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones, con finalidad de mantener en operación los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaría. 14. Verificar toda la documentación y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos referentes a los servicios de voz, datos y video, turnados a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los usuarios de la Secretaría y Órganos Desconcentrados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y	Eléctrica y Electrónica

		Tecnología	Sistemas y Calidad
Experiencia Laboral		3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de las Telecomunicaciones
Idiomas		No	
Otros		No	
Requisitos adicionales		Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Evaluación Operativa		
Código de Plaza	20-610-1-CFNA001-0000048-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Evaluación Operativa	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área para su validación los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades del Sector Central, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas. 2. Implementar la revisión de las acciones en materia de muestreo, análisis estadístico y trabajo de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas del Sector Central, probando el cumplimiento de lo solicitado en los Términos de Referencia. 3. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas del Sector Central, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 4. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área, los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, con el objeto de que éstos cumplan con la normatividad vigente. 5. Revisar las propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 6. Revisar los productos entregados por las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia. 7. Apoyar en la revisión de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de 		

	promover su retroalimentación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas Y Administración Publica
			Finanzas Economía
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
			Evaluación
			Econometría
			Administración
	Matemáticas	Evaluación Estadística	
Ciencia Política	Administración Publica		
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	No		

Nombre del Puesto	Subdirección de Diseño e Instrumentación		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA001-0000055-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social. 2. Coordinar y supervisar la integración de las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales. 3. Elaborar estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para configurar estrategias para la instrumentación de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social. 4. Consolidar y actualizar la información necesaria para la emisión de los criterios, lineamientos y procedimientos para el diseño, elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados. 5. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia. 6. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño e instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el 		

	desarrollo social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Demografía	Demografía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Matemáticas	Estadística
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Promoción de Agencias		
Código de Plaza	20-312-1-CF01012-0000036-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concertar y coordinar acciones de promoción, capacitación y gestión con las instancias gubernamentales, sociales y privadas, dirigidas a constituir y operar las Agencias de Desarrollo Hábitat en las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas. 2. Formular e instrumentar en coordinación con las Delegaciones SEDESOL, las estrategias, para promover y constituir las Agencias de Desarrollo Hábitat en las ciudades y zonas metropolitanas en el Sistema Urbano Nacional seleccionadas por el Programa HÁBITAT. 3. Proponer y gestionar los acuerdos y convenios de coordinación o concertación, a través de las Agencias de Desarrollo Hábitat, de los tres órdenes de gobierno, de inversión privada, de beneficiarios e instituciones de crédito, para que contribuyan al desarrollo económico, social y urbano, así como a la disminución y la segregación urbana y marginalidad y pobreza extrema. 4. Apoyar, asesorar y capacitar a los gobiernos locales de las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas, para promover la constitución de las Agencias de Desarrollo Hábitat. 5. Diseñar los mecanismos generales de seguimiento y control, incluidos los indicadores de gestión y de resultados, para la evaluación de los efectos producidos por los acuerdos y convenios impulsados por las Agencias de Desarrollo Hábitat respecto al desarrollo local y a la disminución de la segregación urbana, la marginalidad y la pobreza urbana en las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas. 6. Implementar mecanismos de seguimiento y control a través de indicadores de gestión y de resultados, para evaluar la operación de las Agencias de 		

Desarrollo Hábitat.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Antropología Social	
	Experiencia Laboral	4 Años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	No		

Nombre del Puesto	Departamento de Programación y Presupuestación en Áreas Foráneas		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000089-E-C-H		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la formulación e integración de las aportaciones a la estructura programática de las unidades administrativas se ajusten a los lineamientos, formatos e instructivos emitidos por la SHCP, para que esta dependencia no emita observaciones a tales aportaciones. 2. Integrar el anteproyecto de presupuesto sectorial, para atender el requerimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Revisar que las aportaciones del proyecto de presupuesto de las unidades administrativas sean congruentes al techo de gasto correspondiente y a los lineamientos, formatos e instructivos establecidos por la SHCP, para integrarlas al documentos sectorial. 4. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial, para elaborar la base de datos que se registrará en el sistema implantado por la SHCP (Estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales). 5. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre estos y las previsiones presupuestarias correspondiente, para una adecuada programación (Estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales). 6. Analizar las normas y guías técnicas emitidas por la SHCP para la programación y presupuestación del gasto, para verificar que la información sea clara y completa para las actividades de programación-presupuestación. 7. Difundir las normas y guías técnicas a las áreas de la Secretaría para la programación- presupuestación (éstas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales). 8. Analizar las normas y guías técnicas emitidas por la SHCP para la programación y presupuestación del gasto, para verificar que la información sea clara y completa para las actividades de programación- 		

	presupuestación. 9. Integrar el calendario de ministraciones del sector desarrollo social, para revisar que las aportaciones se ajusten a la estacionalidad de gasto autorizada. 10. Integrar la base de datos para la operación del SIPREC, para la liberación de los recursos presupuestarios. 11. Comunicar a las áreas de la Secretaría su presupuesto autorizado de gasto corriente, servicios personales, inversión y subsidios, según corresponda, para la operación del gasto aprobado a esas áreas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas Economía Contaduría
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Registro e Información Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000106-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Analizar, revisar y verificar el proceso para la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 2. Analizar, revisar y desarrollar el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 3. Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal. 4. Analizar, revisar y verificar el proceso para la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 5. Elaborar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para fiscalización, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del	Todas las carreras del

		catálogo de Trabajaen	catálogo de Trabajaen
Experiencia Laboral		2 Años	
	Grupo de experiencia		Área de experiencia
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Idiomas		No	
Otros		No	
Requisitos adicionales		No	

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000198-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y Registrar la documentación comprobatoria y justificativa de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000), que envían las unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's) para realizar su pago correspondiente. 2. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por Concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente. 3. Revisar normativamente que los oficios de comisión de viáticos anticipados, que envían las unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's) cumplan con la normatividad vigente. (Datos personales, lugares visitados, cuotas establecidas y firmas de autorización). 4. Asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's) así como a los comisionados para llevar a cabo el trámite de solicitud de viáticos anticipados y la comprobación de los mismos, así como de gastos diversos para que cumplan con la normatividad vigente. 5. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por Concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura Profesional	o Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
			Derecho
			Finanzas
		Contaduría	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Administración	
		Economía	
Experiencia Laboral		2 Años	
	Grupo de experiencia		Área de experiencia
	Ciencias Económicas		Economía General Organización y Dirección de Empresas

	Ciencia Política	Administración Pública
Idiomas	No	
Otros	No	
Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Legislativo		
Código de Plaza	20-100-1.CF01059-0000324-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear las actividades del Poder Legislativo Federal para identificar los proyectos, iniciativas, dictámenes, minutas y puntos de acuerdo, que en el marco del desarrollo social, deban contar con la opinión de la Secretaría. 2. Revisar en los diferentes medios electrónicos e impresos el status de los Puntos de Acuerdo presentados por las cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión para elaborar un informe sobre el seguimiento, desahogo y resolución de dichos Puntos de Acuerdo y ponerlo a consideración del nivel jerárquico superior. 3. Identificar y seleccionar la información de índole jurídico-administrativa de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para apoyar en el estudio, análisis y respuesta de las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes, así como de los puntos de acuerdo enviados para la atención de la Dirección de Área. 4. Elaborar el proyecto de integración y seguimiento de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal para cada período ordinario de sesiones de la Legislatura correspondiente. 5. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de los proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas remitidas para opinión. 6. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de cumplimiento de puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, relacionados con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas para el control institucional. 		
------------------------------	--	--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Ciencias Políticas Y Administración Publica
			Economía
	Finanzas		
	Administración		
	Relaciones Internacionales		
	Derecho		
Experiencia Laboral	2 Años	Área de experiencia	
	Grupo de experiencia	Economía General	
	Ciencias Económicas	Administración	
		Teoría Económica	
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Economía del Cambio			

			Tecnológico
			Sistemas Económicos
			Econometría
			Contabilidad
			Actividad Económica
			Economía Internacional
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Sectorial
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría Gubernamental
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo Y/O Administrativo
			Política Fiscal Y Hacienda Publica Nacionales
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Internacionales
			Sociología General
			Sociología Experimental
			Sociología Matemática
			Sociología del Trabajo
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Sociología Cultural
		Ciencia Política	Ciencia Política
			Administración Publica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Departamento de Diseño Grafico		
Código de Plaza	20-110-1-CF01059-0000058-E-C-Q		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Comunicación Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las Unidades Administrativas de la SEDESOL en materia de imagen editorial para la producción de materiales de difusión. Desarrollar los conceptos y la metodología del diseño gráfico en sus diferentes aspectos, para su aplicación en los materiales de difusión e 		

	impresos de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Diseñar la producción editorial de la SEDESOL con base en los lineamientos gráficos emitidos por Presidencia de la República, para garantizar uniformidad en la imagen de los productos impresos: publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico, histórico o documental. 4. Administrar el banco de imágenes (archivos digitales, machotes, fotografías digitales, logotipos, etc.) de la SEDESOL, para su uso en las publicaciones institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura Profesional	o Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Opinión Pública Instituciones Políticas
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	No		

Nombre del Puesto	Departamento de Servicios de Voz y Datos		
Código de Plaza	20-413-1-CF01059-0000050-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Instalar y apoyar la puesta en operación de los proyectos de cableados estructurados, enlaces digitales y analógicos, centrales telefónicas, servidores de comunicación para proporcionar servicios de voz y datos dentro de la SEDESOL. 2. Monitorear el cumplimiento de los estándares de telecomunicaciones, dentro de la configuración de los conmutadores, cableados estructurados y equipo de datos (router, switch, hub), enlaces de comunicaciones, a fin de garantizar el correcto funcionamiento dentro de la red institucional de multiservicios. 3. Organizar y ejecutar la instalación y puesta en operación del cableado estructurado y equipos activos y pasivos para asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones de ti que se proporcionan a los servidores públicos. 4. Operar, instalar y configurar los equipos de conmutación telefónica, servidores de comunicaciones, equipos activos dentro de la red de datos (switch, hubs, modems,), acometidas de los carriers, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios de voz, datos y video, dentro de la SEDESOL. 5. Operar, instalar y configurar los centros de distribución principal (mdf's) y los centros de distribución intermedia (idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, garantizando la operación de la infraestructura de telecomunicaciones. 6. Atender y/o asignar las solicitudes, en relación a los requerimientos de instalación, configuración y mantenimiento de los servicios de voz y datos, con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la		

	SEDESOL.		
	7. Ejecutar y apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de voz y datos, equipamiento activo y pasivo (cableado estructurado) a los enlaces digitales y analógicos, con la finalidad de mantener la entrega oportuna de los servicios de tecnología de la información proporcionados al interior de la SEDESOL.		
	8. Apoyar al monitoreo de la red nacional, red metropolitana y las diferentes redes locales instaladas en los inmuebles de la SEDESOL para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones.		
	9. Apoyar en la asesoría y soporte técnico del uso de los servicios de voz y datos tales como: extensiones digitales y analógicas, correo de voz, acceso a códigos de autorización, directorio telefónico en línea para las Unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría, con la finalidad de apoyar al uso de los servicios de TI, por parte de los funcionarios públicos.		
	10. Realizar las pruebas de rendimiento de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de evaluar su desempeño, así como su posible incorporación con la infraestructura ya instalada en la SEDESOL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Eléctrica y Electrónica
			Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	No		

Nombre del Puesto	Departamento de Descripción y Valuación de Puestos		
Código de Plaza	20-414-1-CFOA001-0000128-E-C-J		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis técnico y funcional de las Descripciones y Perfiles de Puestos solicitados por las unidades administrativas de acuerdo a la metodología establecida en la materia y en plena congruencia con la estructura orgánica autorizada y misión de la Unidad Administrativa, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de las estructuras organizacionales de la Secretaría. Asesorar a las unidades administrativas en el requisitado de las Descripciones y Perfiles de Puestos, con la finalidad de que las propuestas que se presentan sean congruentes con las funciones a realizar en base a la Misión de la Unidad Administrativa. Desarrollar medios de control administrativo para mantener actualizadas las Descripciones y Perfiles de Puestos de manera electrónica e impresa, a fin de realizar consultas de manera oportuna y emitir reportes y 		

	<p>estadísticas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Asegurar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos que se comunican a las unidades administrativas derivado de los movimientos organizacionales autorizados por la SFP, sean debidamente firmados por los/las ocupantes de los puestos, jefes/as inmediatos/as y enlace de la Unidad Administrativa. 5. Proporcionar a la Dirección de área la información necesaria para la validación de las Descripciones y Perfiles de Puestos que son solicitados para los procesos de concurso y ocupación por Artículo 34. 6. Elaborar y analizar con ayuda del personal de apoyo los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos, a fin de proporcionar las Valuaciones y Validaciones de la Valuaciones de los puestos que se modifican para el registro oportuno ante la SFP. 7. Desarrollar mecanismos de control que permita el resguardo de las Valuaciones y Validaciones de los puestos en forma electrónica e impresa, con las firmas correspondientes, a fin de poder consultar la información de manera oportuna para la generación de reportes y estadísticas. 8. Actualizar en el sistema informático de la SFP, las Descripciones y Perfiles de Puestos de la SEDESOL, que son modificadas mediante los escenarios organizacionales o aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a efecto de mantener al 100% su alineación y actualización de acuerdo lo validado. 9. Coordinar la integración y resguardo de la documentación impresa y electrónica referente a las Descripciones y Perfiles de Puestos, Valuaciones de Puestos, Validaciones de la Valuación de Puestos, Oficios y demás documentación generada en la materia, a efecto de garantizar el ordenamiento y consulta de información. 10. Verificar que las Descripciones y Perfiles de Puestos que se comunican a la Dirección de Procesos para la integración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, sean los validados mediante el análisis técnico y funcional. 11. Proponer y apoyar en proyectos en materia organizacional que permita proporcionar información para la toma de decisiones oportuna. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sistemas y Calidad
			Relaciones Industriales
			Economía
			Contaduría
		Computación e Informática	
		Comunicación	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Administración	
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencia Política		Administración Publica	
		Ciencias Políticas	
Ciencias Económicas		Economía General	
		Administración	
		Consultoría en Mejora de Procesos	
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos		
	Organización y Dirección de		

		Empresas	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Servicios Profesionales por Honorarios			
Código de Plaza	20-414-1-CFPB002-0000097-E-C-J			
Nivel Administrativo	PB2 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos con quince centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General de Organización			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los formatos establecidos en la normatividad correspondiente a la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de elaborar dictamen técnico funcional. 2. Archivar los expedientes correspondientes a la dictaminación técnico funcional con la finalidad de contar con el control de los contratos del personal de servicios profesionales por honorarios. 3. Registrar en control de dictámenes de honorarios todos los movimientos concernientes a la alta y baja de contratos de honorarios, con base en la información contenida en el formato único para registro de personal de honorarios establecido por la secretaría de la función pública. 4. Integrar la documentación necesaria para respaldar los dictámenes para las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios. 5. Apoyar en la realización de reportes y estadísticas correspondientes a las contrataciones por honorarios realizadas por la secretaría con la finalidad de contar con información actualizada. 6. Apoyar en la realización de los estudios organizacionales por medio del análisis de los aspectos de funciones de los contratos por honorarios vigentes, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la secretaría. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	1 Año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
			Organización y Dirección de Empresas	
Idiomas	No			
Otros	No			
Requisitos adicionales	No			

Nombre del Puesto	Mensajero		
Código de Plaza	20-100-2-CF21864-0000305-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal

Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Llenar formatos donde se registre la fecha hora y persona a quien se entrega la documentación, y llevar así un control consecutivo de documentos entregados. Apoyar al personal de seguridad y protección civil en los casos que se requiera, a fin de garantizar la integridad de los Funcionarios de la oficina del Secretario del Ramo. Operar los vehículos que se utilizan para el traslado de personas, bienes y documentos, de la oficina del Titular del Ramo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	No		

Nombre del Puesto	Asistente		
Código de Plaza	20-100-2-CF21865-0000299-E-C-D		
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.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad. Atender y solicitar los servicios correspondientes al vehículo del Coordinador para las labores operativas, así como de protección y seguridad al Titular de la Coordinación. Vigilar que el vehículo de uso del Coordinador, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos, evitando pérdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado. Poseer conocimientos básicos de mecánica que le permita solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez, controlar el nivel de combustible y tomar las previsiones del caso para su llenado. Apoyar las actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todos los servicios solicitados por las áreas que integran la Coordinación que sean relacionados en materia organizacional. Apoyar en la entrega de documentación con oportunidad, calidad y eficiencia, y entregar el acuse de recibo correspondiente, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades del área. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y	Administración

	Administrativas	
Experiencia Laboral	1 Año	
	Grupo de experiencia	Área de experiencia
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Idiomas	No	
Otros	No	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo			
Código de Plaza	20-100-2-CF21865-0000284-E-C-D			
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.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y llevar su registro y control. 2. Vigilar el seguimiento a los procesos inherentes a la contratación, promoción, y bajas de personal, tanto de estructura como de honorarios de las áreas adscritas a la Oficina del C. Secretario. 3. Vigilar la contratación de los Servidores Públicos de Carrera en coordinación con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones normativas vigentes. 4. Dar seguimiento a la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales, ante las instancias correspondientes de la oficialía mayor. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretariado	
	Experiencia Laboral	1 Año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Idiomas	No		
Otros	No			
Requisitos adicionales	No			

Nombre del Puesto	Apoyo a Control de Gestión		
Código de Plaza	20-100-2-CF21865-0000277-E-C-D		
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.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar formatos donde se registre la fecha hora y persona a quien se entrega la documentación, y llevar así un control consecutivo de documentos entregados. 2. Apoyar al personal de seguridad y protección civil en los casos que se requiera, a fin de garantizar la integridad de los Funcionarios de la oficina del Secretario del Ramo. 3. Operar los vehículos que se utilizan para el traslado de personas, bienes y 		

	documentos, de la oficina del Titular del Ramo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Publica
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	No		

Nombre del Puesto	Vigilante		
Código de Plaza	20-100-2-CF21865-0000301-E-C-D		
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.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a los responsables de eventos y reuniones la lista de organizaciones y personas con las que el Titular del Ramo tendrá contacto, y así evitar contratiempos. 2. Realizar recorridos y obtener la información necesaria de los lugares y destinos en los que será desplazado el Titular del Ramo, con el fin de garantizar la seguridad y brindar las mejores rutas para evitar posibles contratiempos. 3. Acompañar en todo momento al Titular del Ramo, de manera discreta para darle la seguridad y así contribuir al buen desempeño de sus actividades. 4. Realizar las anotaciones pertinentes en cada uno de los sitios donde se reúne el Titular del Ramo, con el fin de encontrar posibles fallas de seguridad. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Ingeniero de Servicios "B"		
Código de Plaza	20-413-2-CF21865-0000133-E-C-K		
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.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal

Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de servicio dando asesoría y soporte técnico, para una mejora atención y solución a los usuarios de la Secretaría. Atender las solicitudes de servicio dando mantenimiento preventivo y correctivo, para el correcto funcionamiento del parque informático de la Secretaría. Apoyar en la Instalación y mantenimiento de la infraestructura de antivirus, para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría. Apoyar en la configuración y mantenimiento del equipo de la sala EVA, para el uso y servicio que requieran las Unidades administrativas de la Secretaría. Apoyar en la atención de solicitudes de servicio de videoconferencia, que necesiten para la comunicación, de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Secretaría de la Secretaría Técnica		
Código de Plaza	20-100-2-CF21866-0000304-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos de solicitud del personal que integra la Secretaría Técnica. Actualizar el control de acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que son de uso de la Secretaría Técnica, así como ubicarlos en lugares adecuados para su resguardo y consulta. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional. Apoyar a la Secretaría Técnica en la recepción y registro documental. Realizar llamadas telefónicas con el fin de actualizar la base de datos de organizaciones y personas con las que se tiene, se ha tenido contacto o se considera que sea relevante para la oficina. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del	Todas las carreras del

		catálogo de Trabajaen	catálogo de Trabajaen
Experiencia Laboral		1 Año	
	Grupo de experiencia		Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
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, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales

	<p>aplicables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>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.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>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</p>

	<p>numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso 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 las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>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</p>

	<p>sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y 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.</p> <p>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.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>
--	---

	<p>académicas o sociales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Curricula. 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. <p>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.</p>
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 las y 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 las y 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita a las y 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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>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.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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</p>

	presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	<p>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 las y 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.</p> <p>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 las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO																																					
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" data-bbox="483 1245 1380 1598"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30																																
Enlace	30	20	10	10	30																																

	<p>V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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 las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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 acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto• Estrategia o acción• Resultado, y• Participación <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">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, yb) 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:<ol style="list-style-type: none">i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, oii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,c) Desierto el concurso. <p>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.</p> <p>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</p>
--	--

	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	08/08/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	08/08/2012 al 22/08/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	08/08/2012 al 22/08/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/08/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 27/08/2012
	Cotejo documental	A partir del 27/08/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/08/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 27/08/2012
	Entrevista	A partir del 27/08/2012
	Determinación	A partir del 27/08/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y 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 estas plazas 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. Las y 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 las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIII

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura 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 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-CFPA003-0000356-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Baja California.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar Verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se de un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Administración • Derecho • Contaduría • Computación e informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca • Sistemas y Calidad • Ingeniería

			<ul style="list-style-type: none"> Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> Biología
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> Oceanografía 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> Tecnología de las Telecomunicaciones Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida	
	Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> Biología Animal (zoología) 		
	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas		
	Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> Organización y Dirección de Empresas 		
	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias		
	Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias 		
	Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Psicométricos 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades establecidas en el perfil del puesto 	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-100-2-CF21864-0000318-X-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	UNA
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en las solicitudes y almacenar la información necesaria para el consejo técnico, consejo nacional y reuniones internas de la CONAPESCA. Aplicar Coordinadamente con el Superior Jerárquico los procedimientos generales de trabajo con el propósito de atender las solicitudes en los 		

	tiempos y plazos establecidos. 3. Apoyar en el seguimiento del presupuesto asignado a la CONAPESCA para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos de las Unidades Administrativas. 4. Apoyar al superior jerárquico en el seguimiento de las metas institucionales y presidenciales de las diferentes unidades administrativas de la CONAPESCA, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos. 5. Llevar el control de la información requerida para elaborar los informes del plan nacional de desarrollo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 6 a 12 meses Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 6 a 12 meses <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública 	
	Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades establecidas en el perfil del puesto 	
	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
<p>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.</p> <p>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:</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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</p>

su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
16. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
17. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto.
18. 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.
19. 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.
20. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	01/08/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08/08/2012 al 22/08/2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22/08/2012
Análisis de petición de reactivaciones	Del 08/08/2012 al 22/08/2012
Nombre del Puesto: OFICIAL FEDERAL DE PESCA	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 27 de Agosto de 2012

Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 29 de Agosto de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 29 de Agosto de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 30 de Agosto de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 31 de Agosto de 2012
Nombre del Puesto: PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 18 de Septiembre de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 20 de Septiembre de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 20 de Septiembre de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 24 de Septiembre de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de Septiembre de 2012
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.	
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
4a. Temarios.	
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp .	
Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .	
5a. Presentación de Evaluaciones.	
La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.	
La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. 	
La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.	
De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 	

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

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

- c) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto

a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia

de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01669 156900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, 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 09:00 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.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales

6. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
7. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
8. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
9. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 8 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 205

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

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

Puesto vacante	DIRECCION DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-600-1-CFMA001-0000061-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS S.C.T.	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASI COMO LOS SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS REFERENTES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y EL APROVECHAMIENTO DE ESTOS, EN APOYO A LAS ATRIBUCIONES DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, LE SEAN OTORGADAS LAS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON OPORTUNIDAD CON LAS REMUNERACIONES RESPECTIVAS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE. 2. AUTORIZAR LOS TRAMITES DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EL CAPITAL HUMANO IDONEO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 3. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, 		

	<p>CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU OPTIMA DISTRIBUCION CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <ol style="list-style-type: none">4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACION Y OPERACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACION, EN EL PERIODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT Y A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO.6. COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA DAR CONTINUIDAD A SU OPERACION, COADYUVANDO CON ELLO AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.7. IMPLEMENTAR MECANISMOS TENDIENTES A EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LAS DIVERSAS AREAS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y JERARQUIZANDO EN FUNCION DE LAS PRIORIDADES PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LO REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.8. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN SUPERVISAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, COORDINANDO QUE SE EFECTUE EL INVENTARIO DE DICHOS BIENES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LOS BIENES Y ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.9. PARTICIPAR EN LOS COMITES INSTITUCIONALES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIFICOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, APORTANDO ELEMENTOS DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION NECESARIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y SU PRESENTACION EN LAS REUNIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD
--	---

	<p>DE ASEGURAR QUE LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>10. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE PERMITAN EVALUAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE OTORGAN LOS PROVEEDORES DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES EMITIDAS Y LO PACTADO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS, MEDIANTE LA REVISION, ANALISIS Y EVALUACION DE LOS CONTRATOS Y DE LOS SERVICIOS OTORGADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS Y QUE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS CUMPLAN CABALMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES CELEBRADOS.</p> <p>11. ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMATICOS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES CONJUNTAS CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA SCT Y PLANTEANDO LAS NECESIDADES DE LAS AREAS, TANTO EN MATERIA DE BIENES COMO DE SERVICIOS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS ACTUALIZADAS PARA OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>12. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EQUIPO INFORMatico Y DE COMUNICACIONES EN LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT Y EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE REVISIONES PERIODICAS A LOS EQUIPOS, ASI COMO A TRAVES DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN CONDICIONES OPTIMAS PARA SU USO Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. INGENIERIA
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y EN SERVICIOS GENERALES.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR DE ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO		
Código de puesto	09-512-1-CFMA001-0000008-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COPARTICIPAR EN LA MODERNIZACION EN LO REFERENTE AL ASPECTO ECONOMICO Y FINANCIERO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y CRITERIOS PARA LA APLICACION DE METODOS DE EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ALCANZAR EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR CRITERIOS Y POLITICAS PARA LA APLICACION DE METODOS DE EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA EMITIR REPORTES E INDICADORES ESTRATEGICOS PERIODICOS CONSOLIDADOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. 2. FIJAR CRITERIOS METODOLOGICOS PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACION FINANCIERA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LOS FLUJOS DE INFORMACION GENERADA POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS PRINCIPALES VARIABLES ECONOMICAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y PRESUPUESTARIAS. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LABORES, DE GOBIERNO, MEMORIA DE OBRA Y DE SEGUIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA SU INTEGRACION A LOS INFORMES SECTORIALES. 4. COORDINAR LA FORMULACION Y GESTION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA CONSTRUCCION DE PLANES DE TRABAJO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACION DE LA MATERIA Y LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; ASI COMO, EL ANALISIS DE LAS VARIABLES MACROECONOMICAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIRLO PARA SU APROBACION POR LA CAMARA DE DIPUTADOS. 5. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; ASI COMO, LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS 		

	<p>ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, COMUNICANDOLES LA METODOLOGIA QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROYECTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 7. COORDINAR LA FORMULACION E INTEGRACION DE LOS ANALISIS COSTO Y BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION REFERENTE AL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU REGISTRO EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 8. COORDINAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA GESTION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LOS CRITERIOS DE RENTABILIDAD ECONOMICA Y SOCIAL; ASI COMO LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION PARA SU ENVIO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DEL SISTEMA PORTUARIO. 9. PROMOVER LOS MECANISMOS DE VINCULACION PUERTO – CIUDAD, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN INFRAESTRUCTURA URBANA POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGUREN UNA CONVIVENCIA ARMONICA DEL PUERTO CON SU ENTORNO. 10. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, GESTIONANDO SU REGISTRO Y AUTORIZACION ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR LA CONTRATACION DE LA PROMOCION INSTITUCIONAL Y COMERCIAL DE LAS MISMAS, ASEGURANDO LA RENDICION DE CUENTAS A LA SOCIEDAD. 11. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, TALES COMO EL PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS Y EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS RESPONSABLES Y LA EVALUACION DE LOS REPORTES DE AVANCES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. CONTADURIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

	4. ADMINISTRACION 5. FINANZAS 6. ECONOMIA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ACTIVIDAD ECONOMICA
Evaluaciones de habilidades	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO Y ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) ASI COMO DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000137-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LA GENERACION DE INFORMACION, NORMATIVIDAD, EVALUACIONES Y SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE PROPUESTAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO, CON LA FINALIDAD MEJORAR LOS SERVICIOS QUE LAS VIAS LE PROPORCIONAN A SUS USUARIOS Y BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COLABORAR EN LA DEFINICION DEL CONTENIDO DE PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, CONVOCANDO A LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INTERESADOS A REUNIONES DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER UN PRODUCTO CONSENSUADO QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LA RED EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS DE COMUNICACION. DIRIGIR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y OPINAR SOBRE LA ELABORACION DE PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, DESARROLLANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INTERESADOS PARA OBTENER UN PRODUCTO CONSENSUADO, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN CONTROL Y CONCENTRAR LA INFORMACION SOBRE LA EVOLUCION DEL PROCESO. PROPONER SOLUCIONES A PROBLEMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, ANALIZANDO LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CONCESIONARIOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE 		

	<p>ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE SE PRESENTAN Y BRINDAR SOLUCIONES OPORTUNAS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED.</p> <ol style="list-style-type: none">4. EMITIR OPINION ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, CONSULTANDO A LOS CONCESIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE INTERVIENEN EN LOS PROYECTOS, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE EN ELLA SE PRESENTAN Y QUE SON NECESARIAS PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS VIAS DE COMUNICACION.5. CONDUCIR LA DEFINICION DE CONVENIOS OPERATIVOS ENTRE CONCESIONARIOS EN LOS QUE INTERVENGAN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA PLANEACION Y PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS PARTES Y LA EMISION DE OPINIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, A FIN DE QUE LAS VIAS INVOLUCRADAS SE OPEREN DE LA MANERA MAS TRANSPARENTE AGIL PARA EL USUARIO.6. DEFINIR LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA OPERATIVA PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION Y DE LOS TRAMOS QUE SE VAYAN INCORPORANDO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROPUESTAS ESPECIFICAS QUE RECOJAN LA EXPERIENCIA O MEJORES PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE REGULAR Y EFICIENTAR SU OPERACION Y EXPLOTACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.7. PLANTEAR Y CONDUCIR LA REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION, DESARROLLO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.8. EMITIR OPINION EN MATERIA OPERATIVA EN LOS CONCURSOS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES QUE EFECTUA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, DEFINIENDO ENTRE OTROS, LA UBICACION Y DIMENSIONAMIENTO DE PLAZAS DE COBRO Y AREAS DE SERVICIOS CONEXOS, LOS NIVELES DE SERVICIO ESPERADOS, A FIN DE QUE ESTOS SE INTEGREN EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EN EL TITULO DE CONCESION Y SE EVALUEN LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES.9. NOTIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE SEGURIDAD VIAL Y DE CALIFICACION DE LOS SERVICIOS A LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION Y PARTICIPANDO EN REUNIONES, CON EL OBJETO DE QUE SEAN CONSIDERADOS DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y MEJOREN LOS SERVICIOS QUE OFRECEN A LOS USUARIOS.10. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, CONVOCANDO Y PARTICIPANDO EN REUNIONES DE TRABAJO; ASI COMO EMITIENDO OPINION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SOBRE LOS AVANCES Y
--	--

	<p>PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MEJORE EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. COLABORAR EN LA SUPERVISION DEL INICIO DE OPERACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION Y EMITIENDO OPINION SOBRE LAS CONDICIONES DE LA VIA, LAS INSTALACIONES DE COBRO Y CONEXAS, Y DEMAS ASPECTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, A FIN DE VERIFICAR QUE SUS CONDICIONES SON ADECUADAS Y SUSTENTAR LA EMISION DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE. 12. REQUERIR INFORMACION OPERATIVA DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA EMISION DE POLITICAS DE SEGUIMIENTO Y OBSERVANCIA APLICABLES AL PROCESO DE RECOPIACION, CON EL OBJETO DE GENERAR INFORMACION ESTADISTICA HOMOGENEA Y CON ELLO APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE MANERA CONFIABLE. 13. ORGANIZAR LA INFORMACION SOBRE AFORO, INGRESO, ACCIDENTES, EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS Y COSTOS OPERACIONALES DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DISEÑO, ELABORACION, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS Y REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL ADECUADO Y OPORTUNO PARA SU EXPLOTACION. 14. ESTUDIAR LA INFORMACION QUE SE GENERA RESPECTO A LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES, PARTICIPANDO EN REUNIONES Y FOROS DE INTERCAMBIO EN MATERIA OPERATIVA, CON EL PROPOSITO DE COORDINAR ACCIONES Y MANTENERSE ACTUALIZADO EN LA MATERIA PARA PROPORCIONAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y MEJORAS EN LAS AREAS DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO Y COMODIDAD DEL USUARIO.
	<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	<p>SEIS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
Rama de cargo	<p>PLANEACION</p>
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.</p>

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECCION DE LICITACIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNA002-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELEMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y ACUERDOS QUE EXISTAN EN MATERIA DE LAS LICITACIONES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ECONOMIAS DE ESCALA QUE PERMITAN AHORROS Y UNA MEJOR APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACIONES Y FALLO, ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS PROCESOS Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO QUE PARA EL EFECTO EXISTAN, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN CONSIDERADOS PARA LA ADQUISICION O CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE DETECCION Y RECOPIACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE BIENES O SERVICIOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE INSTRUMENTOS INFORMATICOS DE DIAGNOSTICO, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. COMPROBAR QUE LAS SOLICITUDES REALIZADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUENTEN CON EL SUSTENTO OFICIAL DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA Y LA COMPARACION CON LAS SOLICITUDES EMITIDAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE ADQUIERAN BIENES O SERVICIOS INNECESARIOS PARA LA DEPENDENCIA, ABATIENDO DE ESTA MANERA COSTOS. VERIFICAR QUE SEAN PROPORCIONADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR ESTAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS COMPROBANTES DE ENTREGA Y LA REVISION DE LOS MISMOS QUE CONTENGAN LA FIRMA DE RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE LE PERMITAN EL DESARROLLO EFICAZ DE SUS ACTIVIDADES. ESTABLECER LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS, MEDIANTE LA ORGANIZACION E IDENTIFICACION DE ASPECTOS CONTRACTUALES QUE DEBEN CUMPLIRSE, CON LA FINALIDAD 		

	<p>DE QUE DICHS ASPECTOS SEAN INCLUIDOS EN LAS BASES DE LICITACION Y SE PROPORCIONE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MISMOS.</p> <ol style="list-style-type: none">6. DETERMINAR EN LAS BASES DE LICITACION, LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY Y NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS FORMATOS PARA CADA FIN, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION SOBRE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR.7. DISEÑAR LAS BASES DE PUBLICACION DE LAS LICITACIONES, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LA INTEGRACION DE ANEXOS Y REQUISITOS TECNICOS, SANCIONES Y DIAGRAMAS QUE SE INCLUYEN EN LA ADQUISICION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, ASI COMO EL ANALISIS Y REVISION DE PARTIDAS Y COSTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROCEDIMIENTO SE ENCUENTRE EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO Y PUEDA DARSE SEGUIMIENTO AL MISMO.8. PROPONER RESPUESTAS ADECUADAS EN TEMA DE LICITACIONES EN LOS EVENTOS DE JUNTAS DE ACLARACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEYES, NORMAS, LINEAMIENTOS, REGLAS Y ACUERDOS APLICABLES A LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE PROVOQUEN CAMBIOS SUSTANCIALES EN LAS BASES DE LICITACION Y QUE PONGAN EN RIESGO LA ADQUISICION O CONTRATACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA.9. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE LICITACIONES PRESENTADAS, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANALISIS DETALLADO DE LAS MISMAS Y LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION PARA PODER ELABORAR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES.10. SUPERVISAR LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS RESULTADOS A LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS DE ACUERDO A LAS BASES DE LICITACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EMITA EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE Y EVITE LA POSIBLE PRESENTACION DE INCONFORMIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.11. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DE GARANTIAS Y CONTRATOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIONE, MEDIANTE LA ASESORIA Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS QUE CONFORMAN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS EMPRESAS QUE PRESTEN LOS SERVICIOS A LA DEPENDENCIA, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.12. CONTROLAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS, MEDIANTE LA GENERACION DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN TENER CONTROL DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROVEEDORES QUE RESULTEN GANADORES DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS O INVITACIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA, CUMPLAN CON LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS DERIVADOS DE UNA LICITACION.13. ASESORAR EN LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL FINIQUITO DE CONTRATOS, MEDIANTE LA GENERACION DE ACTAS QUE PERMITAN SABER SI SE CUMPLIERON EN SU TOTALIDAD LOS SERVICIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROCEDA A LA LIBERACION DE LA FIANZA ENTREGADA AL INICIO DE CADA CONTRATO POR LOS
--	---

	PROVEEDORES CONTRATADOS EN LA DEPENDENCIA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. ADMINISTRACION 4. DERECHO
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; EN ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN GENERAR SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DE LA MISMA Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A DAR SOLUCION A LOS PROBLEMAS OPERATIVOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE PEAJE, SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, CENTROS DE CONTROL OPERATIVO Y SISTEMAS DE COMUNICACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, POR MEDIO DE LA CONSULTA VIA ELECTRONICA Y TELEFONICA A LOS USUARIOS QUE UTILIZAN LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN AL USUARIO. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION A PROBLEMAS RELACIONADOS CON EQUIPAMIENTO DE LAS PLAZAS DE COBRO, DE LOS CENTROS DE CONTROL OPERATIVO, DE COMUNICACIONES Y DE LOS SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE REUNIONES CON LOS CONCESIONARIOS Y CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 		

	<p>INVOLUCRADAS, QUE PERMITAN ESTABLECER PUNTOS DE ACUERDO Y ALTERNATIVAS VIABLES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE SE PRESENTEN EN ESTA MATERIA.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="545 289 1395 653">3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS DIFERENTES PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO DE LAS PLAZAS DE COBRO, DE LOS CENTROS DE CONTROL OPERATIVO, DE COMUNICACIONES Y DE LOS SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, ANALIZANDO LAS DIVERSAS ALTERNATIVAS Y DETERMINANDO CUAL RESULTA SER LA MAS VIABLE Y FACTIBLE, ASI COMO EFECTUANDO LAS CONSULTAS NECESARIAS A LOS CONCESIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN TOMAR UNA DECISION ADECUADA.<li data-bbox="545 659 1395 898">4. PROPONER EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE PEAJE, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION, TABLEROS DE MENSAJES VARIABLES, PESAJE DINAMICO, MONITOREO CLIMATICO Y DE CONTAMINANTES Y DE COMUNICACION, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y EVALUACION DE LAS APLICACIONES DISPONIBLES EN EL MERCADO, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS.<li data-bbox="545 905 1395 1171">5. PARTICIPAR DE FORMA ACTIVA EN LAS DISTINTAS REUNIONES Y FOROS DE INTERCAMBIO EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE PEAJE, COMUNICACIONES Y SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, A TRAVES DE LA INVESTIGACION DE ESTOS EVENTOS PARA ALLEGARSE DE INFORMACION TECNICA Y GENERAR PROPUESTAS TECNOLOGICAS EN LA SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL USO DE ESTAS TECNOLOGIAS EN LA RED DE PUENTES Y CAMINOS CONCESIONADOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL USUARIO.<li data-bbox="545 1178 1395 1360">6. DEFINIR Y PROPONER EL MARCO NORMATIVO NECESARIO EN MATERIA OPERATIVA DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE MODERNIZACION Y CON UNA VISION DE OPERACION AGIL Y EFECTIVA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA ATENCION DE LOS USUARIOS.<li data-bbox="545 1367 1395 1570">7. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA Y DE EVALUACION DE SISTEMAS DE PEAJE Y SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA DEFINICION Y FORMULACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.<li data-bbox="545 1577 1395 1822">8. EMITIR OPINION EN MATERIA OPERATIVA SOBRE LOS CONCURSOS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DE TECNOLOGIA DE PEAJE, DE COMUNICACIONES Y DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN ESTOS REQUERIMIENTOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EL TITULO DE CONCESION, ASI COMO PARA EFECTOS DE DAR CERTEZA EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES.<li data-bbox="545 1829 1395 1913">9. PROPORCIONAR A LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES SOBRE EL EQUIPAMIENTO INSTALADO, A TRAVES DE OFICIOS Y
--	---

	<p>REUNIONES CON LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN CONSIDERADOS DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y MEJOREN LOS SERVICIOS QUE OFRECEN A LOS USUARIOS.</p> <p>10. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA CONVOCATORIA A REUNIONES DE TRABAJO, ASI COMO MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE OPINIONES SOBRE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RECIBIR RETROALIMENTACION Y DE ESA FORMA, INCORPORAR ACCIONES PARA MEJORAR EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS.</p> <p>11. SUPERVISAR EL INICIO DE OPERACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION Y EMITIENDO OPINION SOBRE EL EQUIPAMIENTO INSTALADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SUS CONDICIONES SON ADECUADAS Y SUSTENTAR LA EMISION DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. MATEMATICAS 3. FISICA 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA 5. INGENIERIA
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELECTRONICA 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. TECNOLOGIA ELECTRONICA 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 6. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MACO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA OPERACION		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000131-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA EVALUACION DE SOLUCIONES OPERATIVAS EN LA RED FEDERAL		

	DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA GENERACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE LE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE LA MISMA Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS INTERESADOS.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR DIFERENTES ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN MATERIA DE TECNOLOGIA Y DE LA ADMINISTRACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MANTENIENDO REUNIONES CON LAS PARTES INTERESADAS, ES DECIR, CON LOS CONCESIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIFICOS QUE SE PRESENTAN. 2. EMITIR OPINION ACERCA DE PROPUESTAS DE SOLUCION A PROBLEMAS EN MATERIA DE SERVICIOS AL USUARIO Y SISTEMAS DE GESTION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE CONSULTAS A LOS CONCESIONARIOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA ATENDER LOS ASUNTOS O PROBLEMAS ESPECIFICOS QUE SE PRESENTEN. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DEFINICION DE CONVENIOS OPERATIVOS ENTRE CONCESIONARIOS U OPERADORES DE OTRAS INSTALACIONES EN LOS QUE INTERVENGAN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE LAS PARTES Y LA EMISION DE OPINIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS VIAS INVOLUCRADAS SE OPEREN DE LA MANERA MAS TRANSPARENTE Y AGIL PARA EL USUARIO. 4. EMITIR OPINION SOBRE ADECUACIONES A LOS SISTEMAS DE PEAJE YA INSTALADOS QUE DEBAN MODIFICARSE COMO CONSECUENCIA DE ENTRONQUES DE NUEVAS VIAS U OTRAS INSTALACIONES A LOS DIVERSOS TRAMOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, REUNIENDOSE CON LOS CONCESIONARIOS Y OTROS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SU OPERACION SEA TRANSPARENTE PARA EL USUARIO. 5. DEFINIR Y PROPONER LA NORMATIVIDAD NECESARIA EN MATERIA OPERATIVA PARA LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EXISTENTES Y DE LOS TRAMOS QUE SE VAYAN INCORPORANDO, MEDIANTE LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE PROPUESTAS ESPECIFICAS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y EFICIENTAR SU OPERACION Y EXPLOTACION. 6. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS DE APOYO EN MATERIA OPERATIVA: AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A SISTEMAS DE GESTION, MEDIANTE LA DEFINICION Y FORMULACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 7. EMITIR OPINION EN MATERIA OPERATIVA EN LOS CONCURSOS DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DE SERVICIOS AL USUARIO Y SISTEMAS DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INTEGREN ESTOS REQUERIMIENTOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y EN EL TITULO DE CONCESION Y SE EVALUEN LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES. 8. MANTENER INFORMADOS A LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS

	<p>AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A LOS SISTEMAS DE GESTION, A TRAVES DE OFICIOS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONSIDEREN DENTRO DE SUS PROGRAMAS TRABAJO Y MEJOREN LOS SERVICIOS QUE OFRECEN A LOS USUARIOS.</p> <p>9. DEFINIR LAS ACCIONES PERTINENTES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y PLANES MAESTROS DE DESARROLLO DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES Y EMITIENDO OPINION SOBRE LOS AVANCES Y PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MEJORE EL SERVICIO QUE LOS CONCESIONARIOS OFRECEN A LOS USUARIOS.</p> <p>10. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL INICIO DE OPERACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES CONCESIONADOS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION Y EMITIENDO OPINION SOBRE LOS SERVICIOS AL USUARIO, SISTEMAS DE GESTION (CALIDAD, AMBIENTAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL), INDICADORES DE DESEMPEÑO, SEGUROS, ESTUDIOS DE RIESGO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SUS CONDICIONES SON ADECUADAS Y SUSTENTAR LA EMISION DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION INGENIERIA SISTEMAS Y CALIDAD INGENIERIA CIVIL
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS AUDITORIA OPERATIVA
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MACO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000117-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de	CONFIANZA

		nombramiento	
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCION A LA OPERACION DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS, PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS DE ALTO NIVEL, PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DE ADSCRIPCION, ASI COMO EL MANTENER SEGURA Y CONFIABLE LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA, EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y DE SOFTWARE COMERCIAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE SOLUCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ACLARAR LAS DUDAS EN LA MATERIA Y SISTEMATIZAR LAS OPERACIONES, OPTIMIZANDO ASI LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 2. ESTABLECER PLANES DE TRABAJO, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE LAS NUEVAS APLICACIONES DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA ORGANIZACION Y CALENDARIZACION DE DICHOS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. DOCUMENTAR Y CUANTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO PROPORCIONADAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EL REGISTRO EN BITACORAS DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS E IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE SOPORTE TECNICO A LOS SISTEMAS EJECUTIVOS. 4. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS SERVIDORES CON BASE EN LA FUNCION INFORMATICA DESTINADA AL MISMO, MEDIANTE EL USO DE TECNICAS DE INSTALACION DEL SOFTWARE Y LA APLICACION DE LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON CADA UNO DE SUS OBJETIVOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DEL MONITOREO DEL PARQUE INFORMATICO, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE RECURSOS INFORMATICOS PARA DICHO FIN CON LOS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA E IDENTIFICAR LAS ANOMALIAS QUE PUDIERA TENER DICHO PARQUE INFORMATICO. 6. DOCUMENTAR Y REGISTRAR EL RESULTADO DEL MONITOREO DEL PARQUE INFORMATICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS VIRTUALES Y REGISTROS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DEL COMPORTAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO Y ATENDER POSIBLES ANOMALIAS, EVITANDO QUE SE VEAN AFECTADOS LOS SISTEMAS EJECUTIVOS DE LA SECRETARIA. 7. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE PLANEACION Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS QUE LA DEPENDENCIA EN 		

	<p>FUNCION DE SUS NECESIDADES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA MATERIA Y LA APLICACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE AYUDEN A HACER MAS EFICACES LOS SERVICIOS EJECUTIVOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>8. VIGILAR LA DEFINICION DE NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN UN MEJOR ANALISIS Y DISEÑO DE LOS NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR A LA VANGUARDIA EN EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES QUE SEAN DE UTILIDAD A ESTA DEPENDENCIA.</p> <p>9. ESTABLECER NUEVAS TECNOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS EJECUTIVOS, MEDIANTE EL ANALISIS, LA SIMULACION Y EVALUACION DE ESCENARIOS DE PRUEBA DE DICHAS TECNOLOGIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN OBTENER SISTEMAS CONFIABLES, ESTABLES Y SEGUROS, OBTENIENDO ASI SISTEMAS EFICIENTES Y VANGUARDISTAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA ELECTRONICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 5. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y REDES; EN ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS Y EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	09-650-1-CFOA001-0000103-E-C-F		
Código de puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA VERACRUZ		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	Sede (radicación)	BOCA DEL RIO, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES		

	<p>NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.</p>
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS, ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL.

	<p>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</p> <p>10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA</p>
Experiencia	<p>DOS AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLINICAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. Y REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	COORDINADOR DE POLITICAS DE TRANSPARENCIA		
Código de puesto	09-713-1-CFPA001-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD, MEDIANTE LA ELABORACION, APLICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION DE LOS		

	<p>PROCEDIMIENTOS BASADOS EN LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA FUNCIONAMIENTO Y SERVICIO DE TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ADQUISICIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE INFORMACION ACTUALIZADO Y PERMITIR QUE LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON DICHA INFORMACION PARA LOS FINES QUE LA REQUIERAN. 2. DISEÑAR COMUNICADOS Y GESTIONAR INFORMACION RELACIONADA A LAS NORMAS, REGLAS Y LINEAMIENTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DANDO ASI CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES ESTABLECIDAS. 3. DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD QUE AFECTEN LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS COMO EL CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS DE LA UNIDAD SOBRE LAS ACTUALIZACIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ADQUISICIONES Y QUE ESTAS LLEVEN A CABO LA APLICACION CORRESPONDIENTE. 4. RECOPIAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS AVANCES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE TECNICAS ADMINISTRATIVAS, TALES COMO ENTREVISTAS, CUESTIONARIOS Y OBSERVACION DIRECTA EN CAMPO, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EMISION DE REPORTES Y QUE ESTA RESPALDE EL TRABAJO REALIZADO. 5. INTEGRAR LAS CARPETAS CON LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA REVISION, VALIDACION Y CLASIFICACION DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES COMPLETOS Y EN ORDEN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PODER PRESENTARLOS CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA LAS AUDITORIAS. 6. EFECTUAR EL REPORTE SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION RECOPIADA Y EL DESAHOGO DE LA MISMA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU VERIFICACION, ASI COMO MANTENERLAS INFORMADAS SOBRE EL DESARROLLO DE DICHOS PROCEDIMIENTOS. 7. CONTROLAR LA INVESTIGACION DE LA NORMATIVIDAD DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACION A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y REGLAS

	<p>ESTIPULADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INVESTIGACION ESTE BASADA Y CUMPLA CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA TESORERIA, ASI COMO ATENDER AL AREA DE PRESUPUESTO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>8. ATENDER LOS CIRCULARES EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE ESTA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISION, ANALISIS Y CLASIFICACION DEL DOCUMENTO Y CORROBORANDO LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL AREA ENCARGADA DEL PRESUPUESTO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>9. REALIZAR LAS CONSULTAS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EL ANALISIS A LAS NORMAS, REGLAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y ENVIAR LA INFORMACION SOLICITADA A LA OFICIALIA MAYOR DE LA DEPENDENCIA PARA SU AUTORIZACION</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ADMINISTRACION</p>
<p>Experiencia</p>	<p>UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
<p>Rama de cargo</p>	<p>APOYO TECNICO</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.</p>
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Bases de participación

<p>Principios del concurso</p>	<p>1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p>

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

Etapas del concurso

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	8 al 21 de agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de agosto de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de agosto de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	8 al 21 de agosto de 2012.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 27 de agosto de 2012.
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de agosto de 2012.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de agosto de 2012.
Revisión Documental	A partir del 27 de agosto de 2012.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2012.
Determinación	Hasta el 5 de noviembre de 2012.

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las

herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga [http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/\(consultar guía de llenado\)](http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar%20gu%C3%ADa%20de%20llenado)); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales 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. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10a. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)

- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11a. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Declaración del concurso desierto

12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

Publicación de resultados

13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.

Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación: 70.

16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los(las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Reactivación de folios

17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental

	<p>escaneado con las pantallas que genera el Sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	<p>18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx</p> <p>El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p>
Disposiciones generales	<p>19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 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, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	<p>20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. y de 17:00 a 18:00 Hrs.</p>

Ciudad de México, D.F., a 8 de agosto de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 El Secretario Técnico
Lic. Leticia Cortés Gómez
 Rúbrica.
Secretaría de la Función Pública
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0113

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, emite 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	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 27-408-1-CFLB001-0000943-E-C-L		
Número de vacantes	Una (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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1. Definir en coordinación con las áreas de la Unidad de Política de Recursos Humanos, las necesidades de medición de la información.</p> <p>Función 2. Integrar las necesidades de medición de información a fin de establecer el tablero de control.</p> <p>Función 3. Construir el modelo de medición de políticas de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4. Dar seguimiento al tablero de control para monitorear el comportamiento de la política.</p> <p>Función 5. Proponer las herramientas de Tecnología de la Información para la operación del sistema de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 6. Proponer e implantar mejoras a la operación y funcionalidad de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema.</p> <p>Función 7. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los sistemas de información para la implantación y operación de los subsistemas de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 8. Coordinar la construcción del cubo de información de Recursos Humanos, a fin de facilitar la integración del modelo de datos desarrollado para tal efecto.</p> <p>Función 9. Establecer mecanismos que permitan el ingreso de información a los cubos diseñados, para la integración de la misma.</p> <p>Función 10. Definir la presentación a los usuarios de la información derivada del cubo, para su uso en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	<p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática.</p> <p>Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carrera Genérica: Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.</p> <p>Área de Estudio: Educación y Humanidades</p> <p>Carrera Genérica: Matemáticas, Computación e Informática.</p> <p>Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Computación e Informática.</p> <p>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 de la SEP).</p>
	Requisitos de Experiencia:	<p>Mínimo 12 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>Campo de Experiencia: Matemáticas</p> <p>Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores</p>
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	<p>Administración de Sistemas de Información (Intermedio).</p> <p>Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio).</p> <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)</p> <p>Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. (Intermedio).</p>
	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 a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se
--------------------------------	--

	<p>emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en EL Diario Oficial de la Federación 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.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura 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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>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:</p> <p>“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</p>

	<p>sus calificaciones.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>“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.</p> <p>* 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.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p style="padding-left: 40px;">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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>* Etapa V. Determinación.</p>
--	---

	<p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <p>I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="553 1024 1395 1411"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>08 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 08 de agosto al 24 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 08 de agosto al 24 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Del 27 de agosto al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Del 03 de septiembre al 19 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 7 de septiembre al 5 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 7 de septiembre al 5 de noviembre de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	08 de agosto de 2012	Registro de Aspirantes	Del 08 de agosto al 24 de agosto de 2012	Revisión Curricular	Del 08 de agosto al 24 de agosto de 2012	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 27 de agosto al 28 de septiembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 03 de septiembre al 19 de octubre de 2012	Entrevista	Del 7 de septiembre al 5 de noviembre de 2012	Determinación	Del 7 de septiembre al 5 de noviembre de 2012
Publicación de Convocatoria	08 de agosto de 2012														
Registro de Aspirantes	Del 08 de agosto al 24 de agosto de 2012														
Revisión Curricular	Del 08 de agosto al 24 de agosto de 2012														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 27 de agosto al 28 de septiembre de 2012														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 03 de septiembre al 19 de octubre de 2012														
Entrevista	Del 7 de septiembre al 5 de noviembre de 2012														
Determinación	Del 7 de septiembre al 5 de noviembre de 2012														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citas</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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</p>														

	<p>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.</p> <p>* Publicación.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“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”.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Licencia de manejo (únicamente para la plaza de chofer). 6. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 7. 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. 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. 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas Únicas 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. <ul style="list-style-type: none"> • VALORACION DEL MERITO <p>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</p> <p>11. 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>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.</p>
Temarios	<p>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/2012.html dentro del archivo: Temarios 0113</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>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.</p>
Reactivación de folios	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte 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.

	<p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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</p> <p>II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>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. 5345, 5350,</p>

	5204, 5109, 5164 y 5107. 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 8 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Secretaría Técnica

Lic. Luz Adriana Rosales Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris) 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 (DOF) el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria: a la Convocatoria Pública y Abierta número CNV/09/2012 publicada el pasado 1 de agosto del 2012 en el apartado Escolaridad, de la plaza vacante ADMINISTRATIVO* (410), con código de puesto 12-S00-1-CFPQ003-0000410-E-C-S.

Dice:

ESCOLARIDAD
Nivel de estudio: Licenciatura
Grado de avance: Titulado

Debe decir:

ESCOLARIDAD
Nivel de estudio: Licenciatura
Grado de avance: Terminado o Pasante

Atentamente

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

El Director Ejecutivo de Recursos Humanos, y Secretario Técnico ante los Comités Técnicos de Selección

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa a los usuarios que la recepción de solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizará a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos**, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx

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

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

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 14/2012

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	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y ORGANIZACION		
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000155-E-C-J	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DEL SECTOR Y OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SFP Y SHCP; ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE PUESTOS, EL REGISTRO UNICO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE MEJORA DE RECURSOS HUMANOS Y LA EVALUACION AL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA VIABILIDAD TECNICA FUNCIONAL DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA SRA Y DEL SECTOR, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS METODOLOGICOS QUE PERMITAN SU AUTORIZACION. 2. FORMULAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS 		

	<p>ESTRUCTURAS ORGANICAS PARA LA AUTORIZACION DE LA OFICIALIA MAYOR.</p> <p>3. DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS POR PARTE DE LA SHCP Y SFP, PARA AGILIZAR EL PROCESO DE AUTORIZACION, ASI COMO CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>4. DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA Y FUNCIONAL DE LAS MODIFICACIONES DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA SOMETERLAS A LA AUTORIZACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION (CTP).</p> <p>5. SUPERVISAR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RELACIONADA A LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE PUESTOS, PARA LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS DEL SPC.</p> <p>6. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE ESCENARIOS FUTUROS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA REALIZAR ACCIONES DE MEJORA EN LA OPERACION DEL SPC.</p> <p>7. COORDINAR LOS DIAGNOSTICOS DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN LOS RUBROS EVALUADOS.</p> <p>8. SUPERVISAR LA EMISION DE LAS GUIAS TECNICAS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS.</p> <p>9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA APROBACION DEL COMERI.</p> <p>10. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CONSULTA DEL PUBLICO EN GENERAL.</p> <p>11. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LO INDIVIDUAL, PARA LA APLICACION DEL PROCESO DE EVALUACION.</p> <p>12. SUPERVISAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE BASE PARA LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS Y TIEMPOS QUE ESTABLEZCAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.</p> <p>13. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> . LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . ADMINISTRACION . COMPUTACION E INFORMATICA . DERECHO . CIENCIAS SOCIALES . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

		<ul style="list-style-type: none"> . ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> . LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000095-E-C-J	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DEL SECTOR, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASI COMO EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA SRA Y EL SECTOR COORDINADO, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA FUNCIONAL DE LAS MODIFICACIONES REQUERIDAS. 2. REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES, PARA QUE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTRUCTURAS OPEREN EN TIEMPO Y FORMA. 3. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SOLICITEN LA SHCP Y SFP PARA EL REGISTRO DE ESTRUCTURAS. 4. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA SRA Y EL SECTOR COORDINADO, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA Y FUNCIONAL Y SOMETER A LA AUTORIZACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION (CTP). 5. REGISTRAR EN EL CATALOGO DE PUESTOS LAS MODIFICACIONES A LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE DICHAS MODIFICACIONES, PARA QUE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION OPEREN EN TIEMPO Y FORMA. 6. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RELACIONADA A LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIONES DE PUESTOS QUE SOLICITE LA SFP, PARA LA MODIFICACION O REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES. 7. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS. 		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: <ul style="list-style-type: none"> . RELACIONES COMERCIALES . RELACIONES INTERNACIONALES . INGENIERIA . DISEÑO 	

		<ul style="list-style-type: none"> . COMPUTACION E INFORMATICA . ARQUITECTURA . CIENCIAS SOCIALES . MATEMATICAS – ACTUARIA . PSICOLOGIA . MERCADOTECNIA Y COMERCIO . FINANZAS . ECONOMIA . CONTADURIA . COMUNICACION . BIBLIOTECONOMIA . AGRONOMIA . ADMINISTRACION . HUMANIDADES . DERECHO . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CIENCIAS POLITICAS . ADMINISTRACION . ADMINISTRACION PUBLICA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION		
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000100-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: OPERAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, PARA LA ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES QUE PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LOS PUESTOS QUE OCUPAN; ASI COMO EL DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. FUNCIONES: 1. PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA INTEGRAR EL PAC, CONFORME A LA METODOLOGIA Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2. RECOPILAR Y ANALIZAR LOS REPORTES DE ACCIONES DE CAPACITACION QUE REALICEN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA INTEGRAR LOS INFORMES DEL PAC Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (SPC DE LA APF) 3. VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE CURSOS DE CAPACITACION DE LOS		

	<p>SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SPC DE LA APF, EN EL SISTEMA RECURSOS HUMANOS EN LINEA (RHNET) PARA GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS AUTORIZADAS LA IMPARTICION DE LOS MISMOS.</p> <p>4. EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION, APEGANDOSE A LA PROGRAMACION Y A LOS RECURSOS AUTORIZADOS, PARA CUMPLIR CON LAS METAS DEL PAC.</p> <p>5. OPERAR LOS PROCESOS DE INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA DEPENDENCIA Y AL PUESTO, DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, A FIN DE QUE CONOZCAN EL ENTORNO INSTITUCIONAL Y EL CONOCIMIENTO AL PUESTO.</p> <p>6. ANALIZAR Y VERIFICAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA FORMACION Y PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS PERFILES, RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PLANES DE CARRERA, ENTRE OTROS FACTORES.</p> <p>7. EVALUAR EL IMPACTO DE LA CAPACITACION Y ESTABLECER LAS ACCIONES DE MEJORA EN LAS AREAS DE OPORTUNIDAD QUE SE DETECTEN, PARA LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>8. OPERAR EL PROCESO DE EVALUACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, PARA COMPROBAR QUE MANTIENEN ACTUALIZADOS LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS.</p> <p>9. TRAMITAR LA EMISION DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, PARA QUE FORMEN PARTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>10. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LA SIGUIENTE CARRERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS SOCIALES . ADMINISTRACION
	Experiencia laboral	<p>DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . RELACIONES INTERNACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

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

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación

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 indican para cada caso.

En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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.

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.

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 de "El 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.

Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" 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.

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 "El Acuerdo".

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

Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El 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, ésta deberá ser solicitada por escrito al área de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de la Reforma Agraria en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F., dentro de los 10 días posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

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

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El 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 aquella 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 de "El 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 (RLSPC) 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 (RLSPC), 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 (LSPC) 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 (LSPC), 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 (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El 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 (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

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 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", 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 (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), 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.

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 (RLSPC), 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 8 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de agosto al 21 de agosto de 2012
	Evaluación de conocimientos*	Del 27 de agosto al 1 de octubre de 2012
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 27 de agosto al 1 de octubre de 2012
	Revisión de documentos*	Del 27 de agosto al 1 de octubre de 2012
	Evaluación de la Experiencia*	Del 27 de agosto al 1 de octubre de 2012
	Valoración del Mérito*	Del 27 de agosto al 1 de octubre de 2012
	Entrevistas*	Del 15 al 19 de octubre de 2012
	Determinación*	Del 22 de octubre al 7 de noviembre 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. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de TrabajaEn y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. 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.

* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Documentación requerida

Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

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. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte ó Cedula Profesional)
4. Cédula de RFC vigente emitido por la SHCP
5. CURP
6. Currículum Vítae personal detallado y actualizado. Currículum Vítae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada)
7. 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.
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 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.

Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que sólo se aceptará título y/o cédula profesional.

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.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
11. 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.
12. 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 constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original o fotocopia para su cotejo, será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- 13.** Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- 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.

- 14.** Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El 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 (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.

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 “El Acuerdo”.

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 (RLSPC).

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

	<p>convocatoria.</p> <p>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 Secretaría de la Reforma Agraria, 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 "El Acuerdo".</p> <p>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, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.</p> <p>Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p>
Temarios y guías	<p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porque ningún candidato se 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. <p>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.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>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.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría</p>

Sistema de puntuación

de la Reforma Agraria, 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 para el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TrabajaEn" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

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:

Subdirección de Área:

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

Jefatura de Departamento:

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

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

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) 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 gravidez 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**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. 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 habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales de los/las 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. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. 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; 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.
8. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F., 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 (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
9. 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 (LSPC).
10. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema.
11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha 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 (LSPC).

12. 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, extensiones 3159, 3431 o 3111, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

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 Pago de Predios e Indemnizaciones

Lic. Juan Pablo Cota González

Rúbrica.

**CUARTA 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 37/2012

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFMB001-0000380-E-C-G Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la elaboración de estudios, reportes y notas técnicas sobre diversos temas relevantes para la administración del Sistema Educativo Nacional; 2. Verificar el diseño e instrumentación de programas y proyectos al interior de la Secretaría de Educación Pública y del Sector Educativo en su conjunto; 3. Realizar análisis comparativos en materia educativa que permitan confrontar las experiencias de nuestro país frente a las otras naciones y organismos internacionales; 4. Proponer elementos de evaluación y seguimiento respecto al funcionamiento de programas y proyectos al interior de la Secretaría de Educación Pública; 5. Verificar la integración de aportaciones en materia educativa para publicaciones oficiales (programas especiales, informes, reportes, estudios e investigaciones); 6. Conducir la integración, actualización y presentación de información de programas y proyectos educativos que apoye la toma de decisiones en la Secretaría de Educación Pública; 7. Diseñar y proponer y verificar el seguimiento a indicadores que permitan valorar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en programas y proyectos educativos; 8. Identificar y poner a consideración de autoridades superiores de la Secretaría, desviaciones y riesgos en el cumplimiento de objetivos y metas comprometidos en programas y proyectos educativos; 9. Establecer criterios de análisis de información y aportar elementos que apoyen la participación de funcionarios de la Secretaría en foros y reuniones de trabajo de diversa índole; 10. Representar, cuando proceda, a la Secretaría de Educación Pública en distintos foros y reuniones de trabajo dando a conocer y defendiendo en ellos la postura de la misma en relación con diferentes temas; 11. Participar en comités y reuniones técnicas de carácter interinstitucional, asumiendo la representación de la Secretaría y la responsabilidad por la conducción de actividades y el cumplimiento de acuerdos; 12. Proponer apoyo técnico en materia de planeación estratégica a distintas áreas de la Secretaría, coadyuvando a mejorar el diseño y desarrollo de programas y proyectos educativos; 13. Diseñar y establecer mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones comprometidas por la Secretaría en el Programa Sectorial de Educación; 14. Coordinar el requerimiento e integración de información relativa a los indicadores y metas del Programa Sectorial de Educación; 15. Verificar la elaboración de los reportes de seguimiento a las metas establecidas por la 		

	Secretaría en el Programa Sectorial de Educación; 16. Desarrollar proyectos educativos especiales y acciones específicas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación; y 17. Coordinar el seguimiento al desarrollo de proyectos especiales con unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública y de otras dependencias de la Administración Pública Federal.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Economía y Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Física. Área General: Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ANALISIS		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFMA002-0000403-E-C-W Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir el diseño e implantación de herramientas automatizadas para apoyar en los procesos de planeación; 2. Dirigir el diseño, y actualización de los sistemas de indicadores educativos y de información geoeducativa; 3. Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas y sistemas para apoyar los procesos de planeación; 4. Coordinar el diseño de indicadores educativos comparables a nivel nacional e internacional; y 5. Coordinar los estudios para el diseño técnico de pronósticos, encuestas, diagnósticos y sistemas geoeducativos.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas de Calidad. Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Área General: Computación e Informática. Carreras Genéricas: Ciencias Naturales y Exactas Área General: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Econometría.	

		Área General: Demografía. Área de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO PROFESIONAL		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA002-0000036-E-C-F Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área; 3. Evaluar el proceso clave de desarrollo profesional en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Coordinar las acciones orientadas a la articulación y fortalecimiento de la actualización, formación y superación del personal académico conforme a los planes y programas de estudio de los institutos tecnológicos; 5. Dirigir la elaboración e implantación de normas, lineamientos y procedimientos para regular la actualización y desarrollo del personal académico del SNEST; 6. Coordinar las etapas local y regional de los eventos nacionales de ciencias básicas, creatividad y emprendedores; 7. Coordinar la realización de los eventos nacionales de ciencias básicas, creatividad y emprendedores; 8. Coordinar los programas del estímulo al personal docente y año sabatino; e 9. Integrar los resultados de los programas del estímulo al desempeño docente y del año sabático y presentar los informes correspondientes. 		
Perfil:	Escolaridad	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 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL E INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA002-0000029-E-C-H Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área; 3. Evaluar el proceso clave de programación-presupuestal e infraestructura física en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Coordinar la formulación anteproyecto del programa-presupuesto anual del SNEST para gestionar ante la Dirección General de Planeación de la SEP, los recursos financieros correspondientes; 5. Proponer la asignación del presupuesto anual a los institutos y centros del SNEST, con base al presupuesto autorizado a la DGEST. 6. Coordinar la evaluación programático-presupuestal, conforme a la normatividad vigente; 7. Coordinar la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública anual del SNEST; 8. Coordinar el proceso de promoción anual del personal de los institutos tecnológicos y centros del SNEST; 9. Coordinar las actividades relacionadas con las actualización del techo-financiero del presupuesto autorizado a la DGEST; 10. Coordinar las actividades relacionadas con la autorización para utilizar las plazas disponibles en el SNEST, como resultado de ampliación líquida o de vacantes definitivas conforme al presupuesto autorizado a la DGEST; 11. Integrar y supervisar los programas de inversión anual de los institutos tecnológicos y centros, de acuerdo con el programa institucional de innovación y desarrollo del sistema; 12. Coordinar la actualización e integración de las guías de equipamiento de los institutos tecnológicos y centros conforme a los planes y programas de estudios autorizados; 13. Coordinar el diseño de espacios educativos, de acuerdo con los planes y programas de estudio y el programa institucional de innovación y desarrollo de SNEST; 14. Proponer lineamientos y procedimientos para regular los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de instituciones tecnológicas y centros del SNEST; y 15. Coordinar la integración y actualización del recuento físico de las instalaciones y el equipo existente en las instituciones del SNEST. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DEL SISTEMA		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA002-000038-E-C-G Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área; 3. Evaluar el proceso clave de planeación táctica operativa y de organización en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelaciones; 4. Coordinar la formulación de programas de trabajo anual de las direcciones de área de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST) y de los institutos y centros, en congruencia con el programa institucional de innovación y desarrollo del SNEST; 5. Coordinar la evaluación de los estudios para la apertura reorientación o cancelación de carreras que ofrece el SNEST, así como los relacionados con la emisión del dictamen para la creación de institutos tecnológicos descentralizados; 6. Coordinar la elaboración de informes requeridos por diferentes instancias, con el fin de que tanto los resultados generados en el SNEST, como su impacto, sean conocidos por los beneficiarios y usuarios de estos; 7. Proponer normas, lineamientos y procedimientos para la actualización del sistema integral de información del SNEST; 8. Coordinar la alimentación del sistema integral de información del SNEST; 9. Proporcionar información a las unidades orgánicas de la DGEST involucradas en el proceso de toma de decisiones para el desarrollo del SNEST; 10. Controlar la información del SNEST que debe estar disponible para el acceso a la información; 11. Coordinar la elaboración de manuales administrativos que mejore el funcionamiento de la DGEST; así como de los institutos tecnológicos y centros del SNEST, que permitan la actualización de su normativa; y 12. Coordinar la elaboración de documentos de mejora regulatoria que mejore el funcionamiento de la DGEST, así como de los institutos tecnológicos y centros del SNEST, que permitan la actualización de su normativa. 		
Perfil:	Escolaridad	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 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA002-000033-E-C-O	Número	Una

	Director (a) de Área		de Vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área; 3. Evaluar el proceso clave de administración de recursos financieros en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Colaborar con las diferentes instancias, en la formulación del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST); 5. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados de acuerdo a la normatividad vigente; 6. Supervisar los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto asignado a la DGEST de acuerdo a la normatividad vigente; 7. Registrar, elaborar y conciliar los estados del ejercicio del presupuesto asignado a la DGEST conforme a la cuenta pública; 8. Coordinar la fiscalización de la documentación comprobatoria de los recursos financieros distribuidos a los planteles y centros de la DGEST conforme a la normatividad aplicable; 9. Analizar y validar los estados financieros de los planteles y centros adscritos a la DGEST; 10. Supervisar y conciliar la disponibilidad de los ingresos propios para su ministración; 11. Controlar y gestionar la aprobación para la ministración de los ingresos propios de los planteles y centros de la DGEST conforme a la normatividad aplicable; e 12. Implantar los mecanismos internos de trámite y control para la capacitación y ejercicio de los ingresos propios de los institutos y centros de la DGEST. 			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. 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 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 		
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto. 		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS ESTADISTICO			
Nivel Administrativo	11-210-1-CFNC001-0000382-E-C-W Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación (DGP)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de los indicadores educativos nacionales de inicio y fin de cursos e internacionales; 2. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, métodos 			

	<p>y procedimientos para la mejora y actualización de los indicadores educativos nacionales e internacionales;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar la elaboración y actualización de criterios para la construcción de indicadores vigentes y analizar las propuestas de nuevos indicadores nacionales e internacionales; 4. Supervisar la elaboración de los pronósticos educativos de inicio y fin de cursos; 5. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, métodos y procedimientos para la mejora y actualización de los pronósticos educativos; 6. Revisar y dar el visto bueno a la integración de los resultados finales de los pronósticos educativos; 7. Supervisar la integración de los datos históricos de la estadística educativa de inicio y fin de cursos; 8. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, métodos y procedimientos para la mejora y actualización de la integración de la estadística educativa histórica; 9. Revisar y dar el visto bueno a la integración de los resultados finales de las estadísticas educativas históricas; 10. Supervisar el diseño del marco metodológico para el análisis estadístico; 11. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, para la mejora y actualización de las tareas relacionadas con el análisis estadístico; y 12. Revisar y dar el visto bueno a las tareas relacionadas con el análisis estadístico. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Estadística.</p>	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Metodología de la Investigación. 	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000093-E-C-K 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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y proporcionar apoyo técnico al personal de la Coordinación General en el manejo de equipo de cómputo y software, así como al subsistema de universidades tecnológicas en materia de informática y de telecomunicaciones; 2. Supervisar la integración y la actualización de la pagina electrónica y de la intranet de la Coordinación General; 3. Supervisar en coordinación con la Coordinación Administrativa el control del inventario del equipo de cómputo y de telecomunicaciones de la Coordinación General; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer el mecanismo anual de inversiones para la adquisición del equipo de cómputo y de telecomunicaciones de la Coordinación General; 5. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones de la Coordinación General en coordinación con la Dirección General de Tecnología de la Información; 6. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones de la Coordinación General en coordinación con la Dirección General de Tecnología de la Información; 7. Gestionar con la Dirección General de Tecnología de la Información, la adquisición y actualización de los programas de cómputo que requiere la Coordinación General, así como la administración de la red de cómputo a través del enlace de la Coordinación General; 8. Participar con la Comisión de Informática del sistema de universidades tecnológicas en las actividades de informática para que se realice de manera programada; 9. Supervisar la realización del diagnóstico de las necesidades de manejo de información electrónica en las actividades de la Coordinación General; 10. Proponer y supervisar la sistematización del modelo de evaluación del sistema de universidades tecnológicas; 11. Supervisar el desarrollo de las actividades de informática que se deriven del modelo de evaluación institucional, para su aplicación en el subsistema de universidades tecnológicas; 12. Coordinar a las universidades tecnológicas en la operación del sistema integral de información, documentación y estadística del subsistema de universidades tecnológicas; y 13. Conformar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Evaluación e informática, el sistema integral de información de la Coordinación General, así como sistematizar el modelo de evaluación del subsistema de Universidades Tecnológicas. 	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
		Experiencia Laboral Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Ciencia de los Ordenadores y Estadística.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas 1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitecturas de Computadoras.	
	Idiomas Extranjeros Inglés Intermedio.	
	Otros Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES RAMO 11		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA003-0000505-E-C-I Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Presupuesto y Recursos	Sede	México, D.F.

del Puesto	Financieros (DGPYRF)			
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las acciones para dar a conocer a las Unidades Administrativas del Sector Educativo la asignación de recursos autorizados, para que den inicio al ejercicio y control de su presupuesto; 2. Revisar los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas que se presenten ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; 3. Revisar que las afectaciones presupuestarias sean notificadas a las áreas solicitantes, a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos; 4. Contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto del Sector Educativo (Ramo 11 y 25); 5. Contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto de egresos autorizados del Sector Educativo (Ramo 11 y 25) para su presentación ante la SHCP; 6. Coordinar la atención de los requerimientos de información por parte de las Unidades del Sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran; 7. Supervisar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas, de los incrementos salariales aprobados por el Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios educativos; y 8. Supervisar el control presupuestal de la partida de honorarios de los Ramos 11 y 25 de las diferentes Unidades Administrativas. 			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas		
		Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Administración y Contaduría.		
	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 Contabilidad.		
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto. 		
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.		
Otros	Disponibilidad para viajar.			
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-153-1-CFNA002-0000004-E-C-O 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	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODYSP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos 		

	específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como de las demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistema del servicio profesional de carrera y gestionar el procesos de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa, así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimiento de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología.	
	Área General: Ingeniería y Tecnología.		
	Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura.		
	Área General: Educación y Humanidades		
	Carreras Genéricas: Educación.		
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
Experiencia Laboral	Mínimo 4 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-Presupuesto. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.		
Idiomas Extranjeros	Ninguno.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR PARAESTATAL		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000319-E-C-G Jefe (a) de Área	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 (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Solicitar por escrito a las dependencias del sector educación, la formación necesaria del periodo septiembre-agosto de cada año (incluyendo cultura, deporte y juventud), para		

	<p>compilarla antes de su revisión y valorización de los informes de gobierno;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar la información y anexos recabados para depurar y proceder a su edición del informe oficial de gobierno de cada año; 3. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los informes de gobierno; 4. Solicitar por escrito a las dependencias del sector educación, la información necesaria del periodo septiembre-agosto de cada año, (incluyendo cultura, deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración los informes de labores; 5. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del informe oficial de labores de cada año; 6. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los informes de labores; 7. Solicitar por escrito a las dependencias del sector educación, la información necesaria del periodo septiembre-agosto de cada año, (incluyendo cultura, deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración los informes de ejecución; 8. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del informe oficial de ejecución de cada año; 9. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los informes de ejecución; 10. Solicitar por escrito a las dependencias del sector educación, la información necesaria del periodo enero-diciembre de cada año, (incluyendo, cultura, deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración; 11. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro de los informes especiales y de mediano plazo; y 12. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los informes de especiales y de mediano plazo. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencia Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales y Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Opción Pública, Ciencias Políticas Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Electrónica. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</p>	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES Y HONORARIOS		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000520-E-C-I Jefe (a) de Área	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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la comunicación de la asignación de recursos autorizados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. (Ramo 11 y 25), para que se de inicio al ejercicio y control de su presupuesto; 2. Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas; que presenten ante la DGP y RF, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; 3. Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por la expansión de los servicios educativos; 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Sector Educativo (Ramo 11 y 25); 5. Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del Sector Educativo (Ramo 11 y 25); 6. Generar la notificación de las afectaciones presupuestarias autorizadas a las áreas solicitantes, con el fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos; y 7. Participar con las áreas involucradas de esta Secretaría en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 			
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas–Actuaría, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Física, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	Experiencia Laboral	<p>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 Pública.</p>		
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Auditoría Financiera. 		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</p>			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RAMO 25		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000585-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos, para tal efecto, la comunicación a las unidades responsables del sector, de su asignación original autorizada; 2. Revisar los reportes derivados del sistema de cómputo, relacionados con registros presupuestarios (estado del ejercicio, analítico de movimientos, listado de disponibilidad, etc.) para la elaboración de las afectaciones presupuestarias; 3. Realizar el análisis correspondiente a efecto de otorgar recursos en calidad de anticipos al presupuesto del mes de enero, a favor de las unidades responsables a fin de que se 		

	<p>encuentren en condiciones de cubrir a su personal el pago de la primera quincena del mes de enero, así como de la segunda parte del aguinaldo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Sector Educativo; 5. Participar en la elaboración del calendario de pago con base al presupuesto autorizado del Sector Educativo; 6. Participar con las áreas involucradas de esta Secretaría en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública General. 7. Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas que se presenten, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. 8. Realizar reuniones periódicas de trabajo con la finalidad de conciliar las cifras del presupuesto modificado y ejercido. 9. Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas, Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas - Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</p>		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 37/2012, 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
------------------------------------	---

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo en no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 8 al 22 de agosto de 2012, 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.</p> <p>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.</p>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	8 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de agosto de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de agosto de 2012
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	27 de agosto al 2 de noviembre de 2012	

	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	27 de agosto al 2 de noviembre de 2012
	Etapas IV: Entrevista	27 de agosto al 2 de noviembre de 2012
	Etapas V: Determinación	27 de agosto al 2 de noviembre de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	
REGLAS DE	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1	

VALORACIÓN	<p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="483 1251 1370 1495"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>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> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:</p> <p>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.</p> <p>Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no</p>	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																		

será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- **Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- **Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- **Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- **Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- **Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- **Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a. He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b. He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c. He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d. He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e. He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- **Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- **Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- **En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos

	<p>Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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,
--	--

	<p>sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>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.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>Educación Pública. Entregar 1 copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
<p>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>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</p>
<p>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</p>	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso 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; 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, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p>	<p>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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad,

	<p>en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</p> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>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.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.</p>

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

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

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 39/2012

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 ATENCIÓN DIRECTA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000794-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que en concordancia con la petición, se brinde la atención que deba recaer a las gestiones ciudadanas con el fin de agilizar la prestación de trámites y servicios, dando cumplimiento a la normatividad aplicable; Revisar la información que se proporciona a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la dependencia, con el fin de orientarla sobre los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, así como el tramite 		

	<p>que se dará a las mismas, dando cumplimiento a la normatividad aplicable;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que los proyectos de acuerdos de incompetencia y demás documentos, se elaboren conforme a derecho, con la finalidad de canalizar a la autoridad facultada las quejas y denuncias que no sean competentes de este Órgano Interno de Control; 4. Verificar la información que se brinde a la ciudadanía con la finalidad de orientarla y asesorarla en tiempo y forma, respecto a los planteamientos captados a través de los medios establecidos para tal fin (personal, correspondencia, telefonía, fax, correo electrónico institucional y portal web); 5. Supervisar la información que se proporcionará a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la SEP, e incluso facilitar los datos de otras dependencias y Entidades Federales y Estatales, a fin de que sean orientados sobre los requisitos que deberán cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Implementar las acciones a realizar procurando que se pueda brindar a la ciudadanía alternativas a su planeamiento, dando cumplimiento a la normatividad aplicable; 7. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 8. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo. 		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Relaciones Internacionales.	
		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: 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. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No Requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE YUCATAN		
Nivel Administrativo	11-151-1-CFNA002-0000021-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la	Sede	Yucatán

<p>Funciones Principales:</p>	<p>Educación en el Estado de Yucatán (OSFAE)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>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.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFNA002-0000150-E-C-I Subdirector(a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la asignación y seguimiento al ejercicio de los recursos otorgados a la Entidades Federativas para la operación de los servicios de formación continua y superación profesional de acuerdo al Programa Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Programa Operativo Anual con el fin de lograr la distribución óptima; 2. Dar seguimiento al convenio marco, así como a las agendas con las Entidades Federativas para la aportación de recursos federales con el propósito que se destinen y se ejerzan exclusivamente en el desarrollo, operación y administración del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio; 3. Mantener comunicación permanente con las autoridades educativas estatales para obtener y proporcionar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; 4. Integrar y verificar los avances físicos y financieros de acciones de formación continua y superación profesional remitidos por las Secretarías de Educación Estatales o equivalente; 5. Coordinar y controlar el registro de la autorización de nuevos centros de maestros y espacios de actualización en las Entidades Federativas conforme a los criterios y procedimientos establecidos; 6. Integrar y verificar los programas rectores estatales de formación continua presentados por las Entidades Federativas, de acuerdo con los criterios y normas establecidos; 7. Proponer criterios y procedimientos para propiciar el uso adecuado de los materiales de apoyo a la formación continua en las Entidades Federativas; 8. Asesorar acerca de los criterios y procedimientos de los estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 9. Supervisar la organización, sistematización y procesamientos de la información sobre el desarrollo y operación de los servicios de formación continua; y 10. Programar y establecer los procedimientos para la distribución, control y seguimiento de los materiales de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación continua de los maestros de educación básica en servicio. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía.	

	<p>Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Área General: Vida Política y Administración Pública.</p>
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. Vinculación de la Educación con su Entorno.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</p>	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000267-E-C-O Jefe 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 Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de 		

	capacidades técnicas; 15. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de detección de necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 16. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 17. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Arquitectura.		
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial		
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
		Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.	
		Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA COLECTIVOS DOCENTES			
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000122-E-C-N Jefe (a) de Departamento	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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Integrar equipos de especialistas y profesionistas con base en su preparación académica y experiencia laboral como asesores externos para el proceso de construcción y diseño de los instrumentos de evaluación; 2. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentable en los exámenes nacionales; 3. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación de los colectivos docentes con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; 4. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de			

	instrumentos de evaluación;	
	<p>5. Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales. y</p> <p>6. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación y Psicología.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultaría en el Sector Público.</p>
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</p>		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTANDARES DE DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000111-E-C-T 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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<p>1. Proponer estándares de desempeño de los servicios estatales de formación continua a través de los centros de maestros;</p> <p>2. Aplicar estrategias para el establecimiento de estándares de desempeño de los centros de maestros;</p> <p>3. Identificar, diseñar y proponer estrategias, documentos y contenidos para la promoción y difusión de los servicios de formación continua dirigida a los maestros en servicio que asisten a los centros de maestros;</p> <p>4. Dar seguimiento al establecimiento de consejos directivos en los centros de maestros en el marco de los programas rectores formulando por las Entidades Federativas; y</p> <p>5. Formular y proponer los criterios y procedimientos que permitan evaluar o mejorar los programas y proyectos de formación continua de maestros en servicios.</p>		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional,</p>	

		pasante y carrera terminada.
Experiencia Laboral		Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. 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.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Consultoría en el Sector Público.
Idiomas Extranjeros		No requerido.
Otros		Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000109-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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de evaluación externa de las reglas de operación del Programa Nacional de Actualización Permanente; 2. Procesar la información que se derive de los resultados de las evaluaciones; 3. Identificar los requerimientos de información para el análisis estadístico de los reportes que se generan de las evaluaciones, así como para conocer el desarrollo de los servicios en las Entidades Federativas; 4. Trabajar de manera conjunta con las distintas áreas involucradas para la elaboración y modificación de la matriz de marco lógico; y 5. Realizar la revisión y elaboración de indicadores del Programa Nacional de Actualización Permanente. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Antropología, Economía y Relaciones Industriales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	

	Área General: Administración Pública.
Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1.- Metodología de la Investigación. 2.- Administración de Proyectos.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000112-E-C-T 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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Integrar y elaborar los informes sobre la evolución y consolidación de los servicios para la actualización permanente y capacitación en los Centros de Maestros; Asesorar respecto a las acciones desarrolladas en la aplicación y operación de las normas establecidas para los servicios de formación continua de las Entidades Federativas; Verificar y asesorar respecto a la operación de los servicios para la actualización permanente y capacitación de maestros en servicio en las Entidades Federativas de acuerdo a la normatividad establecida; Integrar registros que presenten la situación que guardan los programas de actualización permanente y capacitación de las Entidades Federativas; y Dar seguimiento a los criterios y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de los programas proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio de educación Inicial, especial y básica. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. Vinculación de la Educación con su Entorno. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para Viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la		

Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 39/2012, 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: <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).7. 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.8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de 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
--	--

	<p>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.</p> <p>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).</p>	
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 8 al 22 de agosto de 2012, 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.</p> <p>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.</p>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	8 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de agosto de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de agosto de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	27 de agosto al 1 de noviembre de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	27 de agosto al 1 de noviembre de 2012
Etapa IV: Entrevista	27 de agosto al 1 de noviembre de 2012	

	Etapas V: Determinación	27 de agosto al 1 de noviembre de 2012
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>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.</p>	
REGLAS DE VALORACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																			
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="506 1234 1364 1543"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>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> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:</p> <p>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.</p>	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																		

	<p>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.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 contribuían 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.
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--

	<p>servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>8. Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una</p>
--	--

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011.</p> <p>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)</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 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. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento

	<p>oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>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</p>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso 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; 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, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva</p>

	convocatoria.
<p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p>	<p>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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p> <p>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</p>

	normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

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

AVISO DE ACLARACION A LA CONVOCATORIA 37/2012

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la **Convocatoria 37/2012** publicada el miércoles 8 de agosto de 2012, específicamente sobre el concurso de la plaza de Subdirector (a) de Análisis Estadístico:

Dice:

Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
--------------------	--

	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría.
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Estadística.

Debe decir:

Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Física. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas de Calidad, Arquitectura, Ingeniería.
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencia de las Artes y las Letras Área General: Arquitectura. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas.

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 8 de agosto de 2012.

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.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04/2012

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFKB002-0000003-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	KB DIRECTOR GENERAL	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$153,483.34 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES 34/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER, PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y CON BASE EN LAS DISPOSICIONES DE LA SEP, NORMAS PEDAGÓGICAS, MÉTODOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. MANTENER CONTACTO CON LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, A EFECTO DE PROPONER PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CONTENIDOS REGIONALES, MATERIALES Y MÉTODOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA. 3. PROPORCIONAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPONENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO DE LOS PLANTELES ANUALES DE ACTIVIDADES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA. 4. VINCULAR ACCIONES QUE APOYEN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN BÁSICA E INICIAL CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 5. FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EMERGENCIA Y SALUD ESCOLARES. 6. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE INTERÉS EDUCATIVO Y SOCIAL QUE DEBAN DESARROLLAR LAS DIRECCIONES GENERALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 7. APOYAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CUANDO ÉSTAS LO REQUIERAN, EN LA APLICACIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS Y EN EL USO DE MÉTODOS AUXILIARES DIDÁCTICOS. 8. ESTABLECER, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A IMPULSAR LA EQUIDAD EN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. ESTABLECER BASES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 10. ESTABLECER PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR CON BASE EN LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS. 11. PROPONER AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE INVESTIGACIÓN EN TORNO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 12. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS. 		

	<p>13. ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL.</p> <p>14. PROPONER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE INDICADORES DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO, CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR E IMPACTO SOCIAL.</p> <p>15. ELABORAR Y DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, UN REPORTE ANUAL SOBRE LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>16. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>17. IMPONER CUANDO ASÍ CORRESPONDA Y PREVIA DICTAMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LAS SANCIONES A QUE HAYAN LUGAR POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN SU DESEMPEÑO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL O DIPLOMADO	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN DERECHO HUMANIDADES ECONOMÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ARQUITECTURA CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 8 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CIENCIAS POLÍTICAS 4. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 8 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MÉTODOS PEDAGÓGICOS 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3. POLÍTICA EDUCATIVA 4. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. VISIÓN ESTRATÉGICA 	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 3. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN 4. VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO. 	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER	

		POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS JUÁREZ		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000389-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE SUPERVISIÓN ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN EL ÁMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 3. PROMOVER LA SUPERACIÓN ACADÉMICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DE SU JURISDICCIÓN E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA 5. PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA. 6. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 7. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 8. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARÍA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	ÁREA DE ESTUDIO:

		LICENCIATURA O PROFESIONAL	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ARTES ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 2. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000457-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESAHOGAR LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE FORMULE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS PLANTELES A EFECTO DE APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. VERIFICAR QUE LOS DICTÁMENES ACERCA DE LAS CONSULTAS Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES SE ELABOREN CON BASE EN LOS CRITERIOS TÉCNICO-METODOLÓGICOS. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE TIENEN BAJO SU RESGUARDO LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. 4. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, ENTRE OTROS.		

	<ol style="list-style-type: none">5. COORDINAR EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES EN LOS QUE INTERVENGA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.6. PROPONER AL COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD QUE HABRÁ DE OBSERVAR EN EL EJERCICIO DE SU GESTIÓN.7. REMITIR PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER NORMATIVO PARA SU PUBLICACIÓN, ASÍ COMO DIFUNDIR LOS ACUERDOS DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL QUE NO SE DIVULGUEN POR DICHO ÓRGANO OFICIAL.8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.9. ORIENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL EN LOS ACTOS JURÍDICOS CONSENSUALES.10. PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL.11. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS CONSENSUALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.12. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL.13. ANALIZAR Y VALIDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL E INSTITUCIONES BANCARIAS.14. ANALIZAR Y VALIDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA, DEPORTIVA Y CULTURAL DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL Y EMITIR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES.15. VIGILAR QUE SE REALICE EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, LOS NOMBRAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR DE LA MISMA; ASÍ COMO LAS AUTORIZACIONES QUE, PARA FIRMAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ASUNTOS QUE LES COMPETAN, EXPIDAN LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES.16. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS PERSONAS ACREDITADAS PARA EFECTUAR TRÁMITES ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO EXPEDIR, EN SU CASO, LAS CONSTANCIAS DE DICHO REGISTRO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL,17. PROPONER AL COORDINADOR LOS PROYECTOS DE RESPUESTAS PARA OTORGAR O NEGAR, DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, LAS AUTORIZACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL MEXICANO.
--	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. DERECHO ADMINISTRATIVO 3. DERECHO FISCAL 4. DERECHO PUBLICO 5. DERECHO LABORAL		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN		
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-0000456-E-C-P			
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M. N.)			
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MÉXICO D. F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER, APLICAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., APEGÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES JURÍDICO – ADMINISTRATIVAS QUE EMITAN LAS ÁREAS COMPETENTES. 2. FORMULAR LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ÓRDENES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. 3. ORIENTAR Y ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES DE LA AFSEDF QUE LO SOLICITEN A EFECTO DE QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 4. ATENDER LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE PRONUNCIEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES,			

	<p>EXIGIENDO SU CUMPLIMIENTO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, ADEMÁS DE BRINDARLES LA ASESORÍA NECESARIA.</p> <ol style="list-style-type: none">5. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES CON RESPECTO A LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS DENUNCIAS Y DEMANDAS PRESENTADAS POR USUARIOS EXTERNOS.6. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CUANDO SEA INDISPENSABLE EXHIBIRLAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO Y, EN GENERAL, PARA CUALQUIER PROCESO, PROCEDIMIENTO O AVERIGUACIÓN PREVIA.7. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS ESCRITOS DE DEMANDA O CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.8. PROMOVER Y DESISTIRSE, EN SU CASO, DE LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LA AFSEDF TENGA EL CARÁCTER DE QUEJOSA O INTERVENIR COMO TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN GENERAL, EJERCITAR TODAS LAS ACCIONES QUE A DICHS JUICIOS SE REFIERAN.9. REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA AFSEDF Y EN SU CASO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASÍ COMO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVOS Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE ÍNDOLE JURÍDICO – CONTENCIOSO.10. AUXILIAR AL TITULAR DE LA AFSEDF, DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA EN AQUELLAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL SECRETARIO, RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y QUE ESTÉN SEÑALADAS EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, LEY DE PLANEACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APPLICABLES.11. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL EN LOS JUICIOS LABORALES, CONTESTAR DEMANDAS LABORALES, FORMULAR Y ABSOLVER POSICIONES, DESISTIMIENTOS O ALLANAMIENTOS, ACORDAR CONCILIACIONES Y, EN GENERAL, TODAS AQUELLAS PROMOCIONES QUE A DICHS JUICIOS SE REFIERAN.12. ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBA RENDIR EL TITULAR DE LA AFSEDF EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.13. TRAMITAR ANTE LAS ÁREAS COMPETENTES, LA EXPEDICIÓN DE LAS RESOLUCIONES NECESARIAS PARA LA INCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES AL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN CUANDO ÉSTOS SE DESTINEN AL SERVICIO DE LA AFSEDF, ASÍ COMO AUXILIAR Y ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA TRAMITACIÓN DE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ADECUAR LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES QUE POSEAN O ADMINISTREN CUANDO ASÍ LO SOLICITEN.14. PRESENTAR DENUNCIAS DE HECHOS, QUERELLAS, DESISTIMIENTOS Y OTORGAR PERDONES ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES; COADYUVAR CON LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y EN EL TRÁMITE DE LOS
--	--

	PROCESOS QUE AFECTEN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F. 15. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 16. IMPONER, CUANDO ASÍ CORRESPONDA Y PREVIA DETERMINACIÓN, LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN SU DESEMPEÑO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 7 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 7 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2. ATENCIÓN CIUDADANA. 3. SENCION A PROVEEDORES Y LICITANTES. 4. QUEJAS Y DENUNCIAS. 5. SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000345-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PAGADORES HABILITADOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. PROPONER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO, GUARDA Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y RECIBOS, ASÍ COMO COORDINAR SU DEBIDA APLICACIÓN. 3. ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA		

	<p>ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CONFORME AL CALENDARIO DE FECHAS LÍMITE PARA LOS PROCESOS DE EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE DESPENSA POR LOS CONCEPTOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES, ASÍ COMO DE FIN DE AÑO Y SU RESPECTIVA CONCILIACIÓN PARA SU ENTREGA OPORTUNA A LOS TRABAJADORES. 5. RECIBIR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIO Y VERIFICAR SU RESPECTIVA CONCILIACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA. 6. REVISAR LA INTEGRACIÓN DE RETENCIÓN DE CHEQUES SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAGO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. VERIFICAR EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS LA APLICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE BLOQUEOS, CAMBIOS DE CUENTA, TRANSFERENCIAS E INCORPORACIONES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON EL CALENDARIO EXTRAORDINARIO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO. 8. REVISAR LA CONCILIACIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES COBRADOS Y CANCELADOS PARA CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL Y REGISTRO. 9. VERIFICAR LA DEVOLUCIÓN DE NÓMINAS FIRMADAS, LOS CHEQUES NO COBRADOS Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 10. VIGILAR QUE SE CONSERVEN EN RESGUARDO LAS NÓMINAS CONCILIADAS ORIGINALES, POR UN PERIODO DE 5 AÑOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA ESTABLECIDA. 11. COLABORAR EN EL CASO DE CHEQUES ROBADOS A LOS PAGADORES HABILITADOS EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN INFORMANDO A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 12. CONTROLAR LAS FORMAS VALORADAS UTILIZADAS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES PARA SU IMPRESIÓN. 13. FIRMAR LOS LIBROS DE REGISTRO DE LAS FORMAS VALORADAS Y LOS COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES EVITANDO DUPLICIDAD. 14. RECIBIR LOS CHEQUES QUE SEAN ENVIADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O NIVELES EDUCATIVOS PARA REALIZAR LA CANCELACIÓN DE LOS MISMOS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA CONTADURÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONÓMICA 2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	

		3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. AUDITORÍA CONTABLE 2. EMPRESAS PÚBLICAS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 4. ADMINISTRACIÓN DERECURSOS FINANCIEROS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INTRODUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000196-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA A FIN DE QUE LAS ÁREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS. 2. ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL A FIN DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACIÓN A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS. 3. ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACIÓN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES. 4. PROPONER A LA COORDINACIÓN SECTORIAL LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 5. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA QUE LOS PLANTELES OPEREN EN LAS MEJORES CONDICIONES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ESTADÍSTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SIIEP) EN LOS PLANTELES. 7. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, ASÍ COMO LA RELATIVA A LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS. 8. DIRIGIR LA ASESORÍA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SIIEP) EN LOS PLANTELES A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACIÓN.		

	<p>9. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>10. INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL; LA INFORMACIÓN RELATIVA AL APROVECHAMIENTO, REPROBACIÓN, DESERCIÓN, ENTRE OTROS, CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>11. VIGILAR QUE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACIÓN FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO.</p> <p>12. COORDINAR LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL.</p> <p>13. VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMÁTICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; A FIN DE REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>14. VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p> <p>15. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERÁN SUJETARSE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN ESPECIAL.</p> <p>16. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y PRESENTARLOS A QUIEN CORRESPONDA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA CONTADURÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTABILIDAD ECONÓMICA 4. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 5. ECONOMÍA SECTORIAL ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3. CONTABILIDAD FINANCIERA 4. EMPRESAS PÚBLICAS 5. EDUCACIÓN	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	

	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CENTROS DE MAESTROS			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000201-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)			
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MÉXICO D. F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, DISEÑO Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LOS CENTROS DE MAESTROS. PROPONER LÍNEAS TEMÁTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, ASÍ COMO ACCIONES DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS PARA CONTAR CON UNA OFERTA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA. PROPONER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA LA OFERTA DE CURSOS Y TALLERES QUE ELEVEN LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN DEL ALUMNO DE EDUCACIÓN INCIVIL, BÁSICA Y ESPECIAL. VIGILAR QUE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DE APOYO A LOS CENTROS DE MAESTROS SE LLEVE DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DETECTADAS, A FIN DE COADYUVAR A LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS. SUPERVISAR QUE SE ENTREGUEN A LOS CENTROS DE MAESTROS LOS MATERIALES IMPRESOS ELECTRÓNICOS (PAGINA WEB) PARA GARANTIZAR QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONOZCA LAS OPCIONES DE FORMACIÓN CONTINUA QUE ÉSTOS OFRECEN. VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS CENTROS DE MAESTROS RECIBA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. PREPARACIÓN Y EMPLEO DE		

		PROFESORES 3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. PREPARACIÓN DE PROFESORES 3. FORMACIÓN PROFESIONAL
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 2. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000463-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE ÁREA	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> ORGANIZAR LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ACERCA DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE INCIDEN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. VERIFICAR QUE LOS DICTÁMENES DE LOS ACTOS JURÍDICOS EN QUE SE VEA INVOLUCRADA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL ESTÉN SUSTENTADOS CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO. PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN EL SECTOR EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL. DIRIGIR LA COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS DE INTERÉS PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL. PROPONER POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE CARÁCTER CONSULTIVO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. SUPERVISAR QUE SE EFECTÚE EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS AUTORIDADES, ASÍ COMO DIFUNDIR LO AUTORIZADO. REALIZAR LAS GESTIONES PARA LA PUBLICACIÓN OPORTUNA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y LAS UNIDADES RESPONSABLES, QUE DEBAN PUBLICARSE A TRAVÉS DE ESTE MEDIO INFORMATIVO. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ASIGNACIÓN DE PREMIOS 		

	DE CIENCIAS, ARTES, DEPORTES Y DE LA JUVENTUD. 9. REVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR LOS DISTINTOS PREMIOS SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. 10. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA REPRODUCIR EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL MEXICANO Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 11. REVISAR QUE LOS CONVENIOS ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL E INSTITUCIONES BANCARIAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD. 12. REVISAR LOS DICTÁMENES DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, CULTURA Y DEPORTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. DERECHO ADMINISTRATIVO 3. DERECHO FISCAL 4. DERECHO PÚBLICO 5. DERECHO LABORAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000482-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR Y EJECUTAR LOS ARCHIVOS DE PROTECCIÓN DE		

	<p>CHEQUES Y DISPERSIÓN A TARJETA DE DÉBITO CONFORME A LOS OFICIOS DE SOLICITUD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. VERIFICAR LOS RECHAZOS POR INSTITUCIÓN BANCARIA QUE SURJAN EN ENVÍO, VALIDACIÓN Y APLICACIÓN POR DISPERSIÓN A TARJETA DE DÉBITO E INFORMAR AL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LO CONDUCENTE. 3. REVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECHAZOS PARA FUTURAS SOLICITUDES DEL NUEVO DEPÓSITO. 4. ELABORAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 5. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 6. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO EN NÓMINAS. 7. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS CHEQUES PROTEGIDOS, DEPÓSITOS Y RETIROS REALIZADOS EN EL MES. 8. VERIFICAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS CHEQUES CANCELADOS, EN TRÁNSITO Y CON DIFERENCIAS DE IMPORTE EN EL MONTO DEL COBRO. 9. VERIFICAR LA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS AUXILIARES, CONCENTRADOS Y CONTROLES MENSUALES NECESARIOS. 10. VERIFICAR LOS IMPORTES REPORTADOS EN LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES. 11. PROGRAMAR Y REALIZAR LOS PAGOS SOLICITADOS. 12. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO EN LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 13. BLOQUEAR EN LOS SISTEMAS BANCARIOS Y REPORTAR A CENTROS COMERCIALES LOS CHEQUES REPORTADOS COMO ROBADOS O EXTRAVIADOS. 14. REPORTAR SEMANALMENTE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS CHEQUES REPORTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL D.F. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y ECONOMÍA.
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. AUDITORIA. 2. CONTABILIDAD ECONÓMICA. 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. 	
	HABILIDADES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	

	GERENCIALES	2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000211-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SED	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ACADÉMICOS, ASÍ COMO, LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EL EMPLEO DE LOS APOYOS DIDÁCTICOS EN EL PROCESO EDUCATIVO DE LOS JÓVENES Y ADULTOS CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU APRENDIZAJE. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (CEDEX), LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE SU OPERACIÓN. PROPONER EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y PROYECTOS ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO DE LAS ACCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS; A FIN DE PROPORCIONAR A LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA A UN SERVICIO DE CALIDAD. COORDINAR ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, DIRIGIDO AL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, DOCENTES Y DIRECTIVO DE LOS CEDEX, A FIN DE MEJORAR LA PRÁCTICA EDUCATIVA. COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y CULTURAL, CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL PROCESO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS ESCOLARES ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA, DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE ALCANCE. 		

	<p>9. COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ESCOLAR.</p> <p>10. COORDINAR LAS ACCIONES DE INTERCAMBIO DOCENTE SOBRE GESTIÓN ESCOLAR, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.</p> <p>11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA, EN COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL DESARROLLO DE DICHS PROGRAMAS Y PROYECTOS.</p> <p>12. DISEÑAR MECANISMOS EN COORDINACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SECTOR CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA DESARROLLAR ACCIONES QUE TIENDAN A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO PARA PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS.</p> <p>13. COORDINAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F. CONLA FINALIDAD DE MEJORAR EL PROCESO EDUCATIVO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. MÉTODOS PEDAGÓGICOS 3. EDUCACIÓN DE ADULTOS 4. FORMACIÓN PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGOGICO Y ACADÉMICO 3. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000231-E-C-L		

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SED	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO. 2. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DIFUNDA LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 3. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DIRECTIVO, LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y DEMÁS ÓRGANOS DE CONSULTA, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTA SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PROCEDENTES. 5. DETECTAR NECESIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y ELABORAR EL CONTENIDO DE PROGRAMAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LOS DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE SUPERVISORES DE ZONA, DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JEFES DE SECTOR DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISIÓN, JEFES DE SECTOR Y DE APOYOS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CONTENIDOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, PARA SU ANÁLISIS TOMA DE DECISIÓN Y EFECTOS CONDUCENTES. 7. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A SU IMPACTO, EN EL TRABAJO DE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES DE ZONA, CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 8. PLANEAR, PROGRAMAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y SOCIOCULTURALES INHERENTES A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU EJERCICIO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	ÁREA DE ESTUDIO:

		LICENCIATURA PROFESIONAL	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 4. MÉTODOS PEDAGÓGICOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS Y TALLERES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000232-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SED	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PARA PROGRAMAR LAS VISITAS A LOS ESPACIOS EDUCATIVOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS NIÑOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES Y ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISIÓN ACERCA DE LAS ACTIVIDADES Y ESPACIOS PARA APOYAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LOS JARDINES DE NIÑOS. 3. ORIENTAR Y DIFUNDIR AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y DE LAS COORDINACIONES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR, EDUCACIÓN VIAL, CIENCIAS Y MATEMÁTICAS, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y EDUCACIÓN CÍVICA EN LOS PLANTELES, CON EL OBJETO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS Y RECURSOS QUE LES PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.		

	<p>4. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DE LOS PLANTELES ESCOLARES LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE OFRECEN LAS LUDOTECAS, EL TALLER DE MATERIAL DIDÁCTICO, EL TALLER ESCUELA DE TEATRO Y LITERATURA INFANTIL Y EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, A FIN DE ELABORAR EL HORARIO Y BITACORA DE VISITAS PARA ALUMNOS DE JARDINES DE NIÑOS.</p> <p>5. ORGANIZAR Y DIFUNDIR LOS EVENTOS SOCIOCULTURALES PARA PROPICIAR LA REVALORACIÓN DE LA FUNCIÓN MAGISTERIAL EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR.</p> <p>6. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL A FIN DE COADYUVAR A LLEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE OFRECE EN LOS JARDINES DE NIÑOS.</p> <p>7. DIFUNDIR ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA PROMOVER EL USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.</p> <p>8. OFRECER ASESORÍA AL PERSONAL ASESOR ACOMPAÑANTE Y BIBLIOTECARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR A FIN QUE CONOSCAN E IMPLEMENTEN LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA.</p> <p>9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA CONOCER EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA EN LOS PREESCOLARES QUE ASISTEN A LOS JARDINES DE NIÑOS OFICIALES.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACIÓN COMUNICACIÓN</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGÍA <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO 2. MÉTODOS PEDAGÓGICOS 3. TEORIAS EDUCATIVAS 4. MEDIOS AUDIOVISUALES 5. MÉTODOS EDUCATIVOS 	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 	

		2. VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000234-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SED E	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR Y ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ESPECIALISTA DE LOS CENTROS DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (CAPEP) SOBRE LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA PARA APOYAR EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 2. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ESPECIALISTA DE CAPEP. 3. PROPONER LOS CONTENIDOS DE LOS CURSOS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA CAPACITACIÓN PARA APOYAR LA PRÁCTICA EDUCATIVA DE LOS ESPECIALISTAS DE CAPEP, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO. 4. EVALUAR EL IMPACTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA DE LOS ESPECIALISTAS CON LOS ALUMNOS IMPLICADOS. 5. ELABORAR LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS MISMOS PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA EN EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 6. DISEÑAR Y EN SU CASO DIFUNDIR LOS CONTENIDOS Y MATERIALES TÉCNICOS EN LA MATERIA DE MALTRATO INFANTIL PARA PREVENIR Y/O COMBATIR EL MISMO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. EDUCACIÓN ESPECIAL: MINUSVÁLIDOS Y DEFICIENTES MENTALES. 	

		2. PSICOLOGÍA EVOLUTIVA 3. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE 4. PATOLOGÍA DEL LENGUAJE
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 2. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RENDIMIENTO ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000241-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 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	DIRECCIÓN GENERAL OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, ASÍ COMO EL IMPACTO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE OPERE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PARA OPTIMIZAR EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS DEL EDUCANDO DE PRIMARIA. 2. DETECTAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA EN EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS, Y PROPONER ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL EDUCANDO. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS QUE SE DESARROLLEN PARA CADA UNO DE LOS GRADOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, A FIN DE APOYAR LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL EDUCANDO. 4. COORDINAR CON LAS OFICINAS DE PROYECTOS ACADÉMICOS Y LAS SUPERVISIONES ESCOLARES, EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR A FIN DE MEDIR EL IMPACTO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS EN LOS APRENDIZAJES ESCOLARES. 5. DETECTAR NECESIDADES ACADÉMICAS EN EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LAS ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, INTERNADOS Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE OPERAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA ACTUALIZACIÓN DEL MISMO Y ELEVEN EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 6. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES, CIENTÍFICAS TECNOLÓGICAS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PARTICIPEN EN ELLAS PARA QUE ENRIQUEZCAN SU APRENDIZAJE Y MEJOREN SU APROVECHAMIENTO ESCOLAR. 7. PROMOVER EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, EVENTOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO, LITERARIO, MATEMÁTICO ENTRE OTROS, CON LA PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, QUE PERMITAN ELEVAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 8. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (DIRECTIVOS, DOCENTES, SUPERVISORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA) EN LA CONFORMACIÓN DE REDES DE TRABAJO, ORIENTADAS POR PROYECTOS FORMATIVOS, RELACIONADOS CON EL USO, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR. 		

	<p>9. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS, FORMATOS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE APOYO A LOS APRENDIZAJES ESCOLARES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.</p> <p>10. ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE PROYECTO ACADÉMICOS LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN ESCOLAR, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA QUE FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.</p> <p>11. DAR SOPORTE DOCUMENTAL A AQUELLAS ESTRATEGIAS QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS Y RESULTADOS SEAN EXITOSAS A FIN DE QUE SEAN RETOMADAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.</p> <p>12. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE PROYECTOS ACADÉMICOS, DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS EN EL D.F., EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DE AULA CON EL FIN DE APOYAR AL ALUMNO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN SU FORMACIÓN Y OPTIMIZAR SU APRENDIZAJE.</p> <p>13. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD DE EDUCACIÓN PRIMARIA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE QUE OPEREN LAS BIBLIOTECAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>14. PROPONER ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES, CON EL PROPÓSITO DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. PSICOPEDAGOGÍA <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS 2. TEORÍAS EDUCATIVAS 3. ANÁLISIS REALIZACIÓN DE MODELOS Y PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 5. MÉTODOS EDUCATIVOS 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 2. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN 	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DEMANDA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000242-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 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	DIRECCIÓN GENERAL OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PLAN DE TRABAJO CON LOS EQUIPOS TÉCNICOS, QUE ESTÉN A CARGO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, A TRAVÉS DEL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON OTRAS ENTIDADES CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER SU GESTIÓN. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS, A CARGO DE LOS ASESORES TÉCNICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA VIDA.. EVALUAR PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PLAN DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE REORIENTAR Y AJUSTAR DICHAS ACTIVIDADES. PROPONER Y APLICAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA LOGAR LA DETECCIÓN E INCORPORACIÓN A LA EDUCACIÓN PRIMARIA DE GRUPOS VULNERABLES DE 6 A 14 AÑOS. DISEÑAR Y PROPONER RECURSOS DIDÁCTICOS QUE APOYEN A DOCENTES Y ALUMNOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE CON BASE EN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE: MATERIALES EDUCATIVOS; DESARROLLO CURRICULAR Y LA DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL ENRIQUECIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO. DISEÑAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES ORIENTADOS A LA AMPLITUD DE COBERTURA DE LA DEMANDA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GRUPOS VULNERABLES. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES PERMANEZCA ACTUALIZADO EN LA MATERIA. PROPONER AL SUBDIRECTOR TÉCNICO EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE CONCERTACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS GRUPOS SOCIALES PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 	

		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. MÉTODOS PEDAGÓGICOS 2. PROBLEMAS DEL APRENDIZAJE 3. MOVILIDAD SOCIAL 4. PSICOLOGÍA ESCOLAR 5. DESARROLLO DE ASIGNATURAS
	HABILIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 4. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 5. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000243-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 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	DIRECCIÓN GENERAL OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS, EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE SE ESTÉ EN POSIBILIDADES DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 2. DEFINIR CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, LOS OBJETIVOS, UNIDADES DE MEDIDA, METAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A DESARROLLAR PARA LA INSTRUMENTACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE LOS PLANTELES, PARA PREVEERLOS RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL Y REMITIR MENSUALMENTE LOS INFORMES QUE SE GENEREN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA. 5. ELABORAR TRIMESTRALMENTE, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL INFORME DE LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS Y ESPECIALES QUE OPEREN EN LA COORDINACIÓN SECTORIAL, E INFORMAS A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN EL GRADO DE AVNCE DE LOS MISMOS. 6. PROPONER LOS OBJETIVOS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, EN SU CASO, PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.		

	7. PROCESAR E INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PROPONER LOS AJUSTES NECESARIOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DESTINADOS A LA EDUCACIÓN PRIMARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CIENCIAS POLÍTICAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2. POLÍTICA EDUCATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 2. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000244-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 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	DIRECCIÓN GENERAL OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA LA NORMATIVIDAD Y EL CALENDARIO PARA LA PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN, ASÍ COMO PARA EL TRÁMITE DE CAMBIOS, TRASLADOS, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REGULARIZACIÓN Y DEMÁS PROCESOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DEL ALUMNO Y EN SU CASO DEL EXALUMNO Y PÚBLICO EN GENERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE PROYECCIÓN POR PLANTEL, ZONA Y REGIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA A FIN DE IDENTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN LOS PLANTELES DE LA LOCALIDAD. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA MATRÍCULA POR GRADO, TURNO, GÉNERO, PLANTEL Y REGIÓN, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 4. INTEGRAR LA ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DEL CICLO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES PARA LO CONDUCENTE. 5. RECARBAR LA INFORMACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LAS ESCUELAS 		

	<p>PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA INTEGRAR LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. GESTIONAR LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN, CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN, CON EL FIN DE ENTREGAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL ESCOLAR A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA A FIN DE QUE SE REQUISITEN LOS CAMPOS FALTANTES PARA ENTREGAR AL ALUMNO SU DOCUMENTO OFICIAL. 8. LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS VALORADAS Y DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE QUE SU MANEJO SEA TRANSPARENTE. 9. REVISAR LA OFERTA ESCOLAR Y REPORTAR AL SAID LA CAPACIDAD INSTALADA POR CADA CENTRO EDUCATIVO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON EL FIN DE ASGNAR A LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL DE SU PREFERENCIA, O EN SU CASO EN EL MÁS CERCANO A SU DOMICILIO. 10. COORDINAR LA PREINSCRIPCIÓN EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y TIEMPO ESTABLECIDO POR EL SAID, PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 11. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ASIGNACIÓN ESCOLAR EMITIDA POR EL SAID, PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS UBICADAS EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA A FIN DE PLANTEAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS. 12. DISTRIBUIR A LOS INTERESADOS LOS COMPROBANTES Y MATERIALES DE PREINSCRIPCIÓN O ASIGNACIÓN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS POR CONDUCTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE GESTIONEN LOS TRÁMITES CONDUCTENTES. 13. VERIFICAR QUE LA INSTALACIÓN Y USO DE LOS MÓDULOS DE LA SIEP ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS EN CADA PLANTEL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN ESCOLAR EN TIEMPO Y FORMA. 14. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN EN EL USO Y MANEJO DEL SIEP Y DE LOS DEMÁS SISTEMAS INFORMÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE PREVEER FACTORES QUE AFECTEN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS. 15. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS PARTICULARES UBICADAS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 16. MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESCUELAS CON AUTORIZACIÓN OFICIAL DE ESTUDIOS. 17. ATENDER LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS DE LAS ESCUELAS PARTICULARES UBICADAS EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, A FIN DE DAR SOLUCIONES QUE GARANTICEN QUE EL SERVICIO EDUCATIVO SE PRESTE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INGENIERÍA ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS 4. ATENCIÓN CIUDADANA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000246-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 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	DIRECCIÓN GENERAL OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO. 2. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DIFUNDA LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO. 3. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DIRECTIVO, LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR EN PARTICIPACIÓN SOCIAL, ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y DEMÁS ÓRGANOS DE CONSULTA, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTA SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PROCEDENTES. 5. DETECTAR NECESIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICOPEDAGÓGICAS Y		

	<p>ELABORAR EL CONTENIDO DE PROGRAMAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ASÍ COMO LOS DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE SUPERVISORES DE ZONA, DEL PERSONAL DIRECTIVOS Y JEFES DE SECTOR DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE.</p> <p>6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISIÓN, JEFES DE SECTOR Y DE APOYOS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CONTENIDOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, PARA SU ANÁLISIS TOMA DE DECISIÓN Y EFECTOS CONDUCENTES.</p> <p>7. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A SU IMPACTO, EN EL TRABAJO DE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES DE ZONA, CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>8. PLANEAR, PROGRAMAS Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y SOCIOCULTURALES INHERENTES A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU EJERCICIO.</p> <p>9. DIFUNDIR LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO: OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL, CON BASE EN LOS CONTENIDOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, DEL SEXTO GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS PARTICIPANTES DE LOS PLANTELES, CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS.</p> <p>10. VERIFICAR QUE LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO: OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL, SE LLEVAN A CABO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DEL PROCESO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 2 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMÍA SECTORIAL 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 3. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. EDUCACIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 4. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 5. MÉTODOS PEDAGÓGICOS 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 	

		PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000247-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 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	DIRECCIÓN GENERAL OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZADAS, (CULTURALES ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS) CON EL FIN DE QUE ÉSTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL PROYECTO ESCOLAR (PETE). 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y AL PERSONAL VOLUNTARIO EN LAS MODALIDADES SEMIESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA EN LA SELECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE. 4. LLEVAR EN COORDINACIÓN CON LOS SECTORES ESCOLARES EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE: EDUCACIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, CONTRA LA VIOLENCIA, EDUQUEMOS PARA LA PAZ, CULTURA CÍVICA Y VALORES EN LOS PLANTELES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS. 5. EVALUAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LAS MISMAS EN LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS ESCUELAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE SUMINISTREN LOS RECURSOS A LAS MISMAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. RECIBIR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PROBLEMÁTICAS Y PETICIONES (ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, ENTRE OTROS), CON EL PROPÓSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RECIBA PROPUESTA. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, PETICIONES Y PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO RECIBA RESPUESTA. 9. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE EN MATERIA DE ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, A FIN DE QUE CUENTEN CON HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS. 10. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, DIPLOMADOS Y ACCIONES ACADÉMICAS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE MALTRATO, ABUSO, ACCIDENTES Y NECESIDADES ESPECIALES CON EL PROPÓSITO DE HABILITAR AL PERSONAL PARA ATENDER LAS SITUACIONES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

			EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ECONOMÍA SECTORIAL 2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 3. PSICOLOGÍA SOCIAL ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. EDUCACIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. ANÁLISIS, REALIZACIÓN DE MODELOS Y PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA 4. PROCESOS DE GRUPOS 5. LIDERAZGO		
HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
CAPACIDADES TÉCNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000248-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR Y DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 2. IDENTIFICAR E INTEGRAR LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUE SE LLEVE A CABO EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON EL OBJETO DE PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PRESENTARLAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SUS EFECTOS CONDUCENTES. 3. SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES EN CUANTO A ALIMENTACIÓN, VESTUARIO, SEGURIDAD, EMERGENCIA ESCOLAR Y BECAS QUE BRINDEN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL,		

	<p>CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL, RECURSOS PEDAGÓGICOS, MATERIALES Y APOYOS DIDÁCTICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUE SE LLEVE A CABO EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON EL OBJETO DE PROPONER LOS MECANISMOS PERTINENTES A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA SUBSANARLOS. 5. SUPERVISAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SUPERACIÓN ACADÉMICA, PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, TÉCNICO Y DE APOYO, CON EL FIN DE FORTALECER LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA INCORPORAR A LOS BECARIOS EN LAS ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE DICHO PROCESO SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. VERIFICAR LA PUBLICATION DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SEÑALADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR UN PROCESO TRANSPARENTE Y CON EQUIDAD. 8. DAR SEGUIMIENTO A LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE BECAS Y EL ESTABLECIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU OPERACIÓN Y EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES CONDUCENTES, LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DE ÉSTOS. 9. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS AUTORIZADAS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL, QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LOS BECARIOS Y DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EN EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO DE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON EL FIN DE COADYUVAR A LOGRAR UNA FORMACIÓN DE CARÁCTER INTEGRAL. 			
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACIÓN</p>	
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 2. PSICOPEDAGOGÍA 3. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PSICOLOGÍA ESCOLAR 2. MÉTODOS EDUCATIVOS 3. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE 4. MÉTODOS PEDAGÓGICOS 5. EVALUACIÓN DE ALUMNOS 		
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 		
	<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 		

		2. INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000263-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBAR QUE EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NÓMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO RELIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NÓMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 9. REVISAR QUE LOS TRÁMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRÉSTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE COORDINACIÓN SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL 		

	<p>PERSONAL DE COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>14. COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL.</p> <p>15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.</p> <p>16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.</p>		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA, DERECHO</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3. SELECCIÓN DE PERSONAL 4. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 7. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 8. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 10. RELACIONES LABORALES 	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO 	
	<p>IDIOMAS EXTRANJEROS</p>	<p>NO REQUERIDO</p>	
	<p>OTROS</p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO</p>	

		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000080-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 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	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN, ASÍ COMO SU INCORPORACIÓN EN INTERNET. VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN PROCESADA CON LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL CICLO ESCOLAR. ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN DE PAQUETES DE INFORMACIÓN POR NIVEL EDUCATIVO PARA SU ENTREGA. COORDINAR Y DESARROLLAR LA GENERACIÓN DE HOJAS DE LECTURA ÓPTICA PARA DIFERENTES EVALUACIONES, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, PARA FACILITAR LA CALIFICACIÓN Y LA ENTREGA DE RESULTADOS. PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO PARA EL APOYO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACIÓN INFORMÁTICA INGENIERÍA ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS	
		<ol style="list-style-type: none"> TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES CIENCIA DE LOS ORDENADORES INVESTIGACIÓN OPERATIVA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> DISEÑO DE SISTEMAS DE CÁLCULO BANCO DE DATOS INFORMÁTICA CIBERNÉTICA SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN TEORÍA DE LA PROGRAMACIÓN FORMULACIÓN DE SISTEMAS 	
HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 		
HABILIDADES TÉCNICAS	<ol style="list-style-type: none"> NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 		

		2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 3. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000588 -E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 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	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SEDE	MÉXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR A LOS NIVELES EDUCATIVOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESCOLAR PARA QUE EL ENVÍO DE LA MISMA CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. GENERAR LA PUBLICACIÓN DE LOS PRONTUARIOS ESTADÍSTICOS EN WEB, PARA LOS PROCESOS DE ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 3. GENERAR INDICADORES BÁSICOS DE EFICIENCIA TERMINAL, DESERCIÓN Y APROBACIÓN DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FEDERALES Y PARTICULARES. 4. REVISAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS FORMATOS ESTADÍSTICOS DEL SISTEMA ESTADÍSTICO (FORMATO 911) PARA SU MEJORAMIENTO Y LLENADO EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. UTILIZAR LAS BASES ACTUALIZADAS DE LOS CATÁLOGOS DE CENTROS DE TRABAJO Y DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL PARA EL SISTEMAN DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS DE LA FEDERACIÓN Y ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 6. VERIFICAR QUE LAS CIFRAS ESTADÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA FEDERACIÓN, PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR EN SU CASO. 7. GENERAR DE LA INFORMACIÓN DE CONTROL ESCOLAR, LA ESTADÍSTICA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA GENERAL, PARA EL PROCESO DE ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 8. VERIFICAR LAS CIFRAS ESTADÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA FEDERACIÓN, PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR EN SU CASO. 9. ACTUALIZAR EL MODELO DE PREDICCIÓN DE MATRÍCULA PARA EL PROCESO DE ESATDÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERÍA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: FÍSICO MATEMÁTICO, ESTADÍSTICA, MATEMÁTICAS APLICADAS, MATEMÁTICAS EN SISTEMAS

			COMPUTACIONALES, MATEMÁTICAS Y ECONOMÍA, INGENIERÍA, ACTUARIO
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS 1. ESTADÍSTICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS 1. ANÁLISIS DE DATOS 2. FUNDAMENTOS DE LA INFERENCIA ESTADÍSTICA 3. TÉCNICAS DE INFERENCIA ESTADÍSTICA		
HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS		
CAPACIDADES TÉCNICAS	1. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNIDADES 2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 3. HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTOS) 4. HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (COMPORTAMIENTOS)		
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000575-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 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	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SEDE	MÉXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PRESENTAR AL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVIA VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA SU APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN. 2. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA QUE LAS PLAZAS VACANTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEAN OCUPADAS CON PERSONAL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y PERFIL DE PUESTO. 3. SOMETER AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN LA PROPUESTA DE CONVOCATORIA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA MISMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PÁGINAS ELECTRÓNICAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ENTRE OTROS. 4. VIGILAR QUE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN (REVISIÓN CURRICULAR, EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES		

	<p>DE: VISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO, GERENCIALES, Y LAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS) SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MÉRITO Y EQUIDAD DE GÉNERO.</p> <ol style="list-style-type: none">5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS ASPIRANTES, ASÍ COMO EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PARA ENTREGAR EL NOMBRAMIENTO DE SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA.6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUE EN TIEMPO A LOS ASPIRANTES LOS RESULTADOS.7. ORIENTAR AL SERVIDOR PÚBLICO Y A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA DEFINICIÓN Y EN SU CASO PARA LA PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL.8. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y LIBRE DESIGNACIÓN.9. VERIFICAR QUE EL PLAN INDIVIDUAL DEL DESARROLLO PROFESIONAL SEA CONGRUENTE CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO.10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.11. DIFUNDIR Y EN SU CASO OPERAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.12. COORDINAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. ASÍ COMO INTEGRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PRESENTARLO PARA SU AUTORIZACIÓN.13. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y LA PAGINA PERSONAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES.14. NOTIFICAR, VÍA CORREO ELECTRÓNICO A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EL CALENDARIO DE INSCRIPCIÓN DE A LOS CURSOS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES CONDUCENTES Y VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES EXPIDAN LAS CONSTANCIAS Y LA CERTIFICACIÓN OBTENIDA.15. ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN Y PRESENTARLOS AL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN.16. DESARROLLAR EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL LOS PROCESOS, MÉTODOS Y MECANISMOS DE MEDICIÓN CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE CONFORMAN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (DEFINICIÓN DE METAS INDIVIDUALES Y METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO EL ESTABLECIMIENTO DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, INSTRUMENTOS, ESTABLECIMIENTO DE
--	--

	<p>LOS ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS PARA EL DESEMPEÑO DEL DESARROLLO DE MEDIDAS CORRECTIVAS).</p> <p>17. COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y CAPTURAR EN EL SISTEMA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIARÍA Y TECNOLOGÍA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PSICOLOGÍA ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 3 AÑOS</p> <p>1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 AÑOS</p> <p>1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
	HABILIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p>	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<p>1. RECURSOS HUMANOS- PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO 2. RECURSOS HUMANOS-SELECCIÓN E INGRESO</p>	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	<p>PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICIÓN MIGRATORIA PERMITA LA FUNCIÓN A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO, NI SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y NO ESTAR</p>		

	INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGÚN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, POR VÍA ELECTRÓNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • 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 TÍTULO Ó CÉDULA PROFESIONAL Ó ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI EL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL ESTÁ EN TRÁMITE, SE TENDRÁ QUE PRESENTAR ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL APROBATORIO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O 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. <p>EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA (SE ACEPTARÁ CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA O PASAPORTE). • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.). • 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 ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGÚN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR

	<p>QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO.</p> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 10 AL 16 DE AGOSTO DE 2012, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F.</p> <p>LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACIÓN O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISIÓN CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; 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 ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCIÓN A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARÁN DEL 08 AL 22 DE AGOSTO DE 2012, 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.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO 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 LOS CANDIDATOS DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>EL CONCURSO SE CONDUCTIRÁ 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, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. LA REALIZACIÓN DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARÁ A LOS ASPIRANTES CON DOS DÍA HÁBILES DE ANTICIPACIÓN POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX,</p>

	POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	08 DE AGOSTO DE 2012
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 08 AL 22 DE AGOSTO DE 2012
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 08 AL 22 DE AGOSTO DE 2012
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 03 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL*	DEL 26 DE SEPTIEMBRE AL 03 DE OCTUBRE DE 2012.
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 22 AL 25 DE OCTUBRE DE 2012
	ETAPA V: DETERMINACIÓN *	DEL 26 AL 30 DE OCTUBRE DE 2012
	<p>ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACIÓN GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MÉXICO, D.F.</p> <p>EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NÁJERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARÍA LA RIBERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06400, MÉXICO DISTRITO FEDERAL</p> <p>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F.</p> <p>ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RÍO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F.</p> <p>NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, 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 INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENÚ: INFORMACIÓN DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA.- CONVOCATORIA 04/2012 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.</p> <p>LAS GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES SERÁN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARÁN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA</p>	

	<p>ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE.- GUÍAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p>* EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), 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 SUCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTARSE PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARÁ LA DURACIÓN APROXIMADA DE CADA APLICACIÓN, ASÍ COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ÉSTE, NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARÁ EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINÚEN VIGENTES, SERÁN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES INICIARÁ A PARTIR DEL DÍA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVÉS DE TRABAJAEN, POR LO QUE SÓLO PODRÁN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATÁNDOSE DE LOS RESULTADOS DEL 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 EVALÚO LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS</p>

	<p>EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACIÓN REALIZADAS CON EL CENEVAL SERÁN CONSIDERADAS PARA FINES DE INGRESO EN EL PRESENTE CONCURSO, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU SOLICITUD, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESIÓN DE SU PÁGINA RHNET, ESPECÍFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACIÓN Y VIGENCIA DE LA MISMA Y COPIA DE LA IMPRESIÓN DE LA HOJA DE BIENVENIDA DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN LA QUE SE SEÑALE EL FOLIO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE.</p> <p>EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE, Y EN SU CASO, LA CARGA DE LOS RESULTADOS DE LAS HABILIDADES GERENCIALES EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE DEPENDERÁ DEL TIEMPO DE CONTESTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>
<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA APLICACIÓN DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL MISMO. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>LA REVISIÓN DE EXAMES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN • APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN</p>

	<p>LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN. NOTA: EN NINGUN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>															
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>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 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 TITULARES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, SI ÉSTE ÚLTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACIÓN Y PLANEACIÓN DE ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN. 6.- NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS 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 QUE SE CONTINUARÁN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARÁ A TODOS; 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): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACIÓN O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCIÓN (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACIÓN (PROTAGÓNICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR 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.</p>															
<p>SISTEMA DE PuntuACIÓN GENERAL</p>	<p>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 DE LOS CANDIDATOS; 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:</p> <table border="1" data-bbox="526 1633 1367 1892"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS														
II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20														
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20														
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20														
	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10														

IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERÁN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TÉCNICAS) CONSTA DE 20 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:

NIVEL DE ENLACE: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN.

DIRECTOR 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 EL ASPIRANTE REÚNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD 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 EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACIÓN DE MÉRITO. PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

EN LA 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. LOS CANDIDATOS 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.- TIEMPO DE PERMANENCIA 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 DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PÚBLICO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PÚBLICO.

4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.

	<p>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 POR PARTE DEL CANDIDATO.</p> <p>6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA OPCIÓN DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:</p> <p>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ.</p> <p>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ.</p> <p>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS ÁREAS QUE CONTRIBUÍAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</p> <p>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.</p> <p>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 PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA 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.</p>
--	--

	<p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• LOS CANDIDATOS SERÁN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARÁN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.• LOS CANDIDATOS QUE 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. <p>EN LA VALORACIÓN DEL MÉRITO SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. 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.</p> <p>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.</p> <p>5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVÉS DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU ÁREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATÉGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANÍA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA ÁREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none">• CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.• PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p>
--	---

	<p>6.-DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TÍTULO GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. • GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDÓN OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR 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 POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A NOMBRE DEL 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 DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>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.</p> <p>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 DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁ A TRAVÉS DEL NÚMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA
--	---

	<p>FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>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.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACIÓN DE MÉRITO, EL ASPIRANTE 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).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 CANDIDATO SERÁ EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERÁN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>SE CONSIDERARÁN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACIÓN MÍNIMA QUE ES DE 70.</p> <p>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 QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE AGOSTO DE 2011.</p> <p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERÁN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, 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</p>
--	--

	<p>ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGÚN APLIQUE.</p> <p>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 VII DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y NÚMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARÁ DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARÁTULA DE LA PÁGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. 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 TÍTULO Ó CÉDULA PROFESIONAL Ó ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI EL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL ESTÁ EN TRÁMITE, SE TENDRÁ QUE PRESENTAR ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL APROBATORIO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERÁN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O 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. <p>EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 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. ENTREGAR 1 COPIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SÓLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA

	<p>(CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARÁ DURANTE LA REVISIÓN DOCUMENTAL. • 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. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO. <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 26 DE SEPTIEMBRE AL 03 DE OCTUBRE DE 2012, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F.</p>
<p>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>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.</p>
<p>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERÁ A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>
<p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISIÓN CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE REACTIVACIÓN DE FOLIO, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00</p>

	<p>HORAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RÍO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 7 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL MISMO. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>DICHO ESCRITO DEBERÁ INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN. <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN.</p> <p>NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARÁ UN MENSAJE DE NOTIFICACIÓN A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>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 ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRÁ 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TÉCNICO DE DICHO COMITÉ VÍA ESCRITO. MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RÍO NAZAS NO.23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D.F, QUIEN LO SOMETERÁ PARA SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCIÓN DEPENDERÁ DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO,</p>

	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.
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRÁN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06470, MÉXICO D.F. TELÉFONO 5292-7552, CORREO ELECTRÓNICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS VEINTE 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. 5. LOS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN C.P., 01020 MÉXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRÓNICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NÚMERO TELEFÓNICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.

México, D.F., a 12 de julio de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016/2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en el Capítulo III 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 de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

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

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Determinación Gravimétrica y Morfológica de Partículas		
Código del puesto:	16-D00-2-CFOB001-0000491-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	OB1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede:	México, D.F., Avenida San Rafael Atlixco No. 186, Edificio W, piso 2, Col. Vicentina
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular la masa de partículas colectadas por métodos gravimétricos. 2. Determinar la composición elemental de partículas suspendidas por medio de fluorescencia de rayos X. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Química, Biología, Física, Geología Area de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Química, Geología, Física Area de estudio (TrabajaEn): Ciencias de la Salud Carreras genéricas: Química Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de Experiencia: Ecología Area de Experiencia: Medio Ambiente Campo de Experiencia: Química Area de Experiencia: Química Física, Química Inorgánica Campo de Experiencia: Física Area de Experiencia: Física del Estado Sólido, Física Atómica y Nuclear, Química Física Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Area de Experiencia: Ingeniería Ambiental, Geoquímica, Geofísica, Geología, Ciencias de la Atmosfera Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 	
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones de la Administración Pública Federal 2. Investigación y Capacitación en Contaminación Atmosférica, Residuos y Sustancias Tóxicas 3. Metodología de la Investigación 	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio). Disponibilidad para Viajar	
Puesto vacante:	Técnico de Laboratorio de Calibraciones y Transferencias de Estándares		

Código del puesto:	16-D00-2-CFPQ003-0000393-E-C-D		
Grupo, grado y nivel:	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede:	Estado de México, Boulevard El Pípila No. 1, Col. Lomas de Tecamachalco
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la transferencia de estándares a equipos de monitoreo atmosférico propiedad del Instituto Nacional de Ecología (INE), gobiernos locales, sector industrial y sector académico para aumentar la calidad de los resultados de las mediciones. 2. Apoyar el desarrollo de lineamientos y procedimientos técnicos de operación, calibración y transferencia de estándares para homogeneizar la información generada por diferentes instrumentos que operan en el país. 3. Apoyar la evaluación del desempeño de instrumentos de medición de contaminantes del aire de reciente creación, para determinar su comparabilidad con métodos de medición aceptados por la normatividad vigente. 4. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de calibración de equipos e instrumentos propiedad del INE para asegurar su adecuado funcionamiento. 5. Realizar los inventarios de equipos e instrumentos y conocer su estado operativo para programar su mantenimiento preventivo o correctivo que permita mantener su adecuado funcionamiento, así como conocer los equipos disponibles que pueden ser utilizados. 		
	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas (TrabajaEn): Ecología, Física, Química Areas de estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Ingeniería, Sistemas y Calidad Nivel de estudios: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Areas de experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Meteorología, Climatología Campo de experiencia: Química Areas de experiencia: Química Física Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Estadística, Análisis Numérico Campo de experiencia: Física Areas de experiencia: Química Física, Electrónica Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de la Instrumentación, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 	
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Metodología de la Investigación 	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Disponibilidad para viajar	

Bases de participación

En las Bases de Participación de esta Convocatoria, se consideran aspirantes, participantes, concursantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, los aspirantes deberán presentar los documentos oficiales que así lo acrediten. Asimismo, 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 con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, forma migratoria FM2 o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx, 3. Currículum vitae detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado, título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública), documento que acredite el nivel de estudio de inglés requerido para el puesto por el que concursa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato proporcionado por el INE). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato proporcionado por el INE). 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para acreditar los años y áreas 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 servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que indiquen los ingresos percibidos o bien se podrán acreditar los ingresos con documentos tales como recibos de pago de nómina, recibos de honorarios, constancias de retención de impuestos, etc., según sea el caso. 14. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. 15. En caso de que el participante sea servidor(a) público(a) de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar las evaluaciones del desempeño anual correspondientes a los dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. <p>El Instituto de Nacional de Ecología, se reserva el derecho de solicitar, en</p>

	cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																		
Reactivación de folios	Las solicitudes de reactivación de folios se recibirán a más tardar el 15 de agosto de 2012, quedarán sujetas a acuerdo del Comité Técnico de Selección y no procederán en los casos que prevé la disposición 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 de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.																		
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, tales como la disponibilidad de equipo de cómputo, la disponibilidad de espacios para la aplicación de los exámenes, la agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección, etc. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los participantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td> <td>8 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 8 de agosto al 21 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>A partir del 24 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 27 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental</td> <td>A partir 30 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>A partir del 30 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 5 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 5 de septiembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	8 de agosto de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de agosto al 21 de agosto de 2012	Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de agosto de 2012	Evaluaciones de habilidades	A partir del 27 de agosto de 2012	Revisión documental	A partir 30 de agosto de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 30 de agosto de 2012	Entrevista	A partir del 5 de septiembre de 2012	Determinación	A partir del 5 de septiembre de 2012
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	8 de agosto de 2012																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de agosto al 21 de agosto de 2012																		
Exámenes de conocimientos	A partir del 24 de agosto de 2012																		
Evaluaciones de habilidades	A partir del 27 de agosto de 2012																		
Revisión documental	A partir 30 de agosto de 2012																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 30 de agosto de 2012																		
Entrevista	A partir del 5 de septiembre de 2012																		
Determinación	A partir del 5 de septiembre de 2012																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	El Instituto Nacional de Ecología comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada participante, la(s) fecha(s), hora y lugar en que deberá presentarse para desahogar cada etapa del concurso.																		
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la siguiente dirección de la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .																		
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, lugar y hora en que deberán presentarse los participantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas, así como la modalidad de aplicación que puede ser presencial o por medios remotos. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. En el caso de las evaluaciones presenciales los participantes tendrán 10 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																		
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan:																		

	<p>Jefe de Departamento de Determinación Gravimétrica y Morfológica de Partículas Mínima: 70</p> <p>Técnico de Laboratorio de Calibraciones y Transferencias de Estándares Mínima: 70</p> <p>Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).</p> <p>Regla 5: Aspirantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite.</p> <p>Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10</p> <p>Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 8: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p> <p>Regla 9: A efecto de garantizar la igualdad de oportunidades para la ocupación de los puestos de primer nivel de ingreso (enlace), el Comité Técnico de Selección determinó otorgar 15 puntos en la etapa de evaluación de la experiencia a los concursantes que lleguen a la etapa de revisión documental, previa comprobación de la experiencia laboral requerida.</p>																																				
Sistema de puntuación	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="500 873 1386 1472"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTAJE</th> <th>TIPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I Revisión curricular</td> <td>-</td> <td>NA</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <td>II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> <td>Descarta</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> <td>Descarta</td> </tr> <tr> <td>III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> <td>No descarta, determina la prelación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> <td>No descarta, determina la prelación</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevistas</td> <td>-</td> <td>30</td> <td>No descarta</td> </tr> <tr> <td>V Determinación</td> <td>-</td> <td>NA</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td>100</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta		Evaluaciones de habilidades	15	Descarta	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:	100		
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																		
I Revisión curricular	-	NA	NA																																		
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																		
	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta																																		
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación																																		
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																		
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																		
V Determinación	-	NA	NA																																		
TOTAL:	100																																				
Publicación de resultados	<p>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 aspirante.</p>																																				
Determinación y reserva	<p>Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto Nacional de Ecología a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>																																				
Declaración de	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,</p>																																				

concurso desierto	<p>declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador(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.
Resolución de dudas	<p>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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: bgarcia@ine.gob.mx; y el teléfono 54-24-64-00 extensiones 13146 y 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Ricalde Camarena

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013/2012

Con referencia a la convocatoria pública y abierta número 013/2012 del Instituto Nacional de Ecología, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio del presente año, en específico al concurso del puesto Técnico de Monitoreo Atmosférico, se realiza la siguiente adición respecto a las reglas de valoración del concurso:

Donde dice:

<p>Reglas de Valoración</p>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados o Trabajo en Equipo y Liderazgo, según corresponda)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan: Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Economía Espacial Mínima: 75 Técnico de Monitoreo Atmosférico Mínima: 75 Director de Investigación en Residuos y Sitios Contaminados Mínima: 80</p> <p>Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).</p> <p>Regla 5: Aspirantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite.</p> <p>Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10</p> <p>Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 8: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>
------------------------------------	--

Debe decir:

<p>Reglas de Valoración</p>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos.</p>
------------------------------------	---

	<p>Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados o Trabajo en Equipo y Liderazgo, según corresponda)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan: Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Economía Espacial Mínima: 75</p> <p>Técnico de Monitoreo Atmosférico Mínima: 75</p> <p>Director de Investigación en Residuos y Sitios Contaminados Mínima: 80</p> <p>Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).</p> <p>Regla 5: Aspirantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite.</p> <p>Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10</p> <p>Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 8: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p> <p>Regla 9: A efecto de garantizar la igualdad de oportunidades para la ocupación de los puestos de primer nivel de ingreso (enlace), el Comité Técnico de Selección determinó otorgar 15 puntos en la etapa de evaluación de la experiencia a los concursantes que lleguen a la etapa de revisión documental, previa comprobación de la experiencia laboral requerida.</p>
--	--

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Ricalde Camarena

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 03-2012

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, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 13 de Junio de 2012, se publicó la CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SENASICA 03-2012, 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:

1.- Derivado de dificultades técnicas en el sistema TRABAJAEN, la plaza con consecutivo 2822, denominada Coordinadora o Coordinador del Subsistema de Separación, que a continuación se detalla:

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN		Cons. 2822
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0002822-E-C-M		
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 Prestaciones y Relaciones Laborales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

No fue publicada en la fecha prevista para tal efecto, razón por la cual dicha plaza será publicada bajo el siguiente calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:

Etapas y calendario del concurso	Etapas	Fecha o Plazo
		Publicación de la convocatoria
	Registro de Aspirantes	Del 08 de agosto al 22 de agosto de 2012
	Etapas I Revisión curricular	Del 08 de agosto al 22 de agosto de 2012
	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 24 de agosto de 2012
	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 27 de agosto al 21 de septiembre de 2012
	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 03 de septiembre al 05 de octubre de 2012
	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 10 de septiembre al 26 de octubre de 2012
	Etapas IV Entrevistas	Del 17 de septiembre al 05 de noviembre de 2012
	Etapas V Determinación	Del 17 de septiembre al 05 de noviembre de 2012
	Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera
del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su

Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 20/2012 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	COORDINADOR DE ANALISTAS ADMINISTRATIVOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA003-0000833-E-C-K		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • OPERAR LOS SISTEMAS A SU CARGO PARA CUMPLIR CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. • REALIZAR RESPALDOS DE INFORMACION SIGUIENDO LAS POLITICAS PARA CUMPLIR CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. • RECABAR INFORMACION PARA SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. • REGISTRAR LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS SISTEMAS PARA EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES. • ANALIZAR, DIAGNOSTICAR Y CORREGIR FALLAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES PARA MEJORAR LA ATENCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • APOYAR TECNICAMENTE A LOS USUARIOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA ORIENTARLOS CORRECTAMENTE. • COMUNICAR LAS NECESIDADES DE INSUMOS Y MATERIALES PROPIOS DEL AREA PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. • ASEGURAR APLICACIONES MEDIANTE HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA MEJORAR LA ATENCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • OPERAR MEDIOS AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON LAS RECOMENDACIONES DE LOS SUPERIORES. • PROPORCIONAR APOYO LOGISTICO Y TECNICO PARA MEJORAR LAS PRESENTACIONES Y EVENTOS. • APOYAR LA PRODUCCION DE PRESENTACIONES Y PUBLICACIONES PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • EJECUTAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. 		
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INGENIERIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y/U ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO 	
	Idiomas	NO APLICA.	

	extranjeros	
	Otros	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000716-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • RECABAR INFORMACION DE ACTIVIDADES PRECEDENTES PARA DETERMINAR EL TIPO DE INTERFERENCIAS, PARA EN BASE A ELLAS ESTABLECER EFICIENTES PROGRAMAS Y METODOS DE VERIFICACION. • SEGUIR DE CERCA LOS TRABAJOS DE VERIFICACION PARA REVISAR QUE LOS RESULTADOS SEAN CONGRUENTES CON LO PLANEADO Y, EN SU CASO, ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA EN LOS METODOS PROPUESTOS. • ESTUDIAR LA METODOLOGIA DE RADIOMONITOREO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE COMPROBACION TECNICA DEL ESPECTRO ESTABLECIDA POR LA UIT Y SUS RECOMENDACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AL REALIZAR EL RADIOMONITOREO. • ESTUDIAR LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD, PARA ASEGURAR QUE LA VERIFICACION CUMPLE CON ELLAS. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DE LOS RADIOMONITOREO. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DEL RADIOMONITOREO, INTEGRANDO LECTURAS, RESULTADOS Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LAS ACCIONES DE MEDICION Y ESCUCHA, PARA SOLICITAR VISITAS A LAS INSTALACIONES, PROCEDER CON ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC., Y LLEVAR REGISTRO DE TODOS LOS ACTOS DE INTERFERENCIAS O EMISIONES PIRATAS. • ESTUDIAR LAS ZONAS INACCESIBLES DONDE SE DETECTAN O REPORTAN INTERFERENCIAS Y/O EMISIONES ILEGALES PARA PROGRAMAR ACCIONES MEDIANTE EL USO DE UNIDADES MOVILES. • INVENTARIAR LOS EQUIPOS Y DETERMINAR SU ESTADO FISICO, EN LAS UNIDADES FIJAS Y MOVILES, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y/O PRESUPUESTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO. 		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS. • TRABAJO EN EQUIPO. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO 	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	
	Otros	EL PUESTO REQUIERE ADEMAS CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION Y VERIFICACION		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000995-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del	UNIDAD DE SUPERVISION Y	Sede	MEXICO, D.F.

puesto	VERIFICACION			
Tipo de nombramiento	CONFIANZA			
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION Y VERIFICACION DIRIGIDOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, OPERADORES Y DEMAS PRESTADORES DEL SERVICIO A EFECTO DE QUE SE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ORDENAMIENTOS TECNICOS Y DEMAS QUE RESULTEN APLICABLES. • REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, UNIDADES DE VERIFICACION, OPERADORES, REGISTRATARIOS Y EN GENERAL A PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ENTRE OTROS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES. • SOLICITAR A LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES LA INFORMACION QUE CONSIDERE PERTINENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. • PROMOVER EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION LAS SANCIONES APLICABLES DERIVADAS DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. • PROMOVER ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LAS SANCIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON MOTIVO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PRACTICADAS A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y DEMAS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA RECUPERACION DE INGRESOS PARA EL ERARIO FEDERAL. • RECOMENDAR TECNICAS DE MEDICION Y SUPERVISION PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA VERIFICACION, ASI COMO ANALIZAR LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS VISITAS DE INSPECCION, PARA SU INCLUSION EN EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION. • IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS DE VERIFICACION PARA ESTABLECER LINEAS DE ACCION Y DE MEJORA CONTINUA PARA ASEGURAR QUE LOS DICTAMENES DE LAS ACTAS SEAN PROCEDENTES. • PREPARAR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION PRESENTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, PARA SU INCLUSION EN EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION. 			
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ECONOMIA, DERECHO, ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	Experiencia laboral	MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ELECTRONICA, ECONOMIA GENERAL Y/O ECONOMIA SECTORIAL		
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO 		
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES 		
	Idiomas extranjeros	NO APLICA		
	Otros	NO APLICA		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA001-0001024-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,374.37 (CATORCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 37/100 M.N.) MENSUAL		

Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION DE ESPECTRO, ASIGNACION DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INFORMES QUE AL RESPECTO SE REQUIERAN. • COADYUVAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIVERSAS FASES Y PROCESOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS ESPECTRO Y ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL. • COADYUVAR EN LA ELABORACION DE FORMATOS, OFICIOS, CEDULAS DE NOTIFICACION Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA DICHS PROCESOS DE LICITACION Y DE ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL. • REGISTRAR EN LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS, LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y MANTENERLAS ACTUALIZADAS. • ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE LICITACIONES DE ESPECTRO Y ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL, ASI COMO LAS ESTADISTICAS QUE SE REQUIERAN. • INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE LOS TRAMITES DE ASIGNACIONES. • CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 		
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION, INGENIERIA, ECONOMIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS. • TRABAJO EN EQUIPO. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • ANALISIS ESTADISTICO Y ECONOMETRICO 	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.	
	Otros	NO APLICA.	
Nombre del puesto	TECNICO ELABORADOR DE ESTUDIOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000992-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVAS FRECUENCIAS DE ENLACES, DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, PARA DETERMINAR SOBRE LA EXPEDICION DE LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES. • ELABORAR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION DE NUEVAS FRECUENCIAS DE ENLACES O LA MODIFICACION TECNICA QUE REALIZAN 		

	LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO AM, FM Y TV. <ul style="list-style-type: none"> Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; TECNOLOGIA ELECTRONICA; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO.
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.
	Otros	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) NIVEL BASICO.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNC001-0001009-E-C-U		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LA COMISION PARA QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SE AGILICE LA OBTENCION DE INFORMACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. ASESORAR A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA APOYARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. EVALUAR Y ELABORAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES POR OMISION EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA ASEGURAR SU ADECUADO DESEMPEÑO. SUPERVISAR EL ENVIO DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA CONTRIBUIR AL ALCANCE DE METAS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. FORMULAR MODIFICACIONES A LOS REGISTROS DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA AGILIZAR LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y VIGILANCIA A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y DARLES SEGUIMIENTO. FORMULAR RECOMENDACIONES SOBRE LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA ASEGURAR QUE LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS CON RELACION A SUS OBLIGACIONES SE REALICEN EN FORMA OPORTUNA. ELABORAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO Y PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA EL CONTROL Y 		

	SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN FORMA AGIL Y OPORTUNA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: COMPUTACION E INFORMATICA; CONTADURIA; ADMINISTRACION; DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • DERECHO ADMINISTRATIVO
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ARCHIVO DE TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000593-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • OPERAR LOS LINEAMIENTOS O LAS POLITICAS DE OPERACION PARA LA CLASIFICACION DE LOS EXPEDIENTES. • SUPERVISAR Y CAPACITAR EN LA ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES. • SUPERVISAR EL PROCESO DE DIGITALIZACION CONFORME A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS. • VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS DE LOS ARCHIVOS DE LA COFETEL. • COORDINAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS LA DESIGNACION DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE. • CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE SOBRE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. • EVALUAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE MANERA PERIODICA, A FIN DE SALVAGUARDAR QUE CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA FUNCION. • REALIZAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE PRESTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TELECOMUNICACIONES. • RESGUARDAR EL ARCHIVO TECNICO, DE RADIO Y TELEVISION Y ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA COMISION. • COORDINAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS, EL TRAMITE DE BAJA Y/O DEPURACION DOCUMENTAL Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ARCHIVOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION, INGENIERIA, ECONOMIA, DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL, ECONOMIA SECTORIAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVONOMIA.
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otros	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (COMPORTAMIENTO). NIVEL INTERMEDIO

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PROYECTOS B2		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000539-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56.129,24 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 24/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR QUE LOS ASUNTOS A CARGO DEL COMISIONADO PONENTE HAYAN SIDO OBJETO DE ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, SEGUN SE REQUIERA, PARA SUSTENTAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION. • REVISAR EL ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, PARA ASEGURAR EL ESTUDIO DE LAS CUESTIONES ESTRICTAMENTE RELACIONADAS CON EL ASUNTO DE QUE SE TRATE. • EVALUAR EL RESULTADO DEL ANALISIS DE LOS ASUNTOS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, PARA DETERMINAR SI DEBE O NO CONTINUAR EL ANALISIS. • VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS, ESTRATEGICOS O PROGRAMATICOS DE LA COMISION, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LA POLITICA Y AGENDA REGULATORIA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. • ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, PARA GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE EL COMISIONADO PONENTE SOMETA AL PLENO. • ESTABLECER LAS CUESTIONES QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION DEBAN RESOLVER, PARA DETERMINAR EL AMBITO MATERIAL Y TEMPORAL DE APLICACION. • ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA EL ESTADO ACTUAL DEL MERCADO Y DE LA INDUSTRIA NACIONAL DE TAL FORMA QUE SE AJUSTE A LA REALIDAD NACIONAL. • REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN CONSIDEREN LAS TENDENCIAS 		

	<p>TECNOLOGICAS Y LA EXPERIENCIA REGULATORIA EXTRANJERA PARA PREVER RAZONABLEMENTE EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ANALIZAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA ESTUDIOS Y ANALISIS CON LA FINALIDAD DE TENER CONGRUENCIA CON LA VISION PROSPECTIVA DE LA COMISION. COORDINAR LA PARTICIPACION DE EXPERTOS Y DE MIEMBROS DE LA INDUSTRIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA CONOCER SUS POSICIONES E INTERCAMBIAR OPINIONES RESPECTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL COMISIONADO PONENTE. Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, ECONOMIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y ECONOMIA GENERAL.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO. VISION ESTRATEGICA.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO ADMINISTRATIVO DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otros	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO. NIVEL INTERMEDIO.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE PROSPECTIVA REGULATORIA 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000588-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> EVALUAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES FUENTES DE INTERES (ORGANISMOS INTERNACIONALES, SECTOR ACADEMICO, GOBIERNOS DE OTROS PAISES, CONSULTORES ESPECIALIZADOS) PARA ELABORAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVAS. ANALIZAR LOS NUEVOS DESARROLLOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA MEDIR EL IMPACTO EN LA REGULACION NACIONAL. COMUNICAR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA INFORMACION OBTENIDA PARA ENRIQUECER LA DISCUSION DENTRO DE LA COMISION. RECOMENDAR ALTERNATIVAS DE INSTRUMENTOS REGULATORIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES EN EL SECTOR COMUNICACIONES. EVALUAR Y ELABORAR ESTUDIOS DE PROSPECTIVA REGULATORIA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS QUE EMITA LA COMISION. ANALIZAR LOS MARCOS REGULATORIOS EN OTROS PAISES PARA CONTAR CON ELEMENTOS COMPARATIVOS. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA COMISION EN LA 		

	COLABORACION CON OTROS ORGANOS REGULADORES PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION. <ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA APOYAR LOS TRABAJOS DE PROSPECTIVA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, ECONOMIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMETRIA, ECONOMIA SECTORIAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO Y ECONOMIA INTERNACIONAL.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otros	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO. NIVEL INTERMEDIO.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000605-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • RECOMENDAR MODIFICACIONES A LOS REGISTROS DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA AGILIZAR LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • ASESORAR A LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA APOYARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y VIGILANCIA A LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y DARLES SEGUIMIENTO. • SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LA COMISION PARA QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SE AGILICE LA OBTENCION DE INFORMACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. • EVALUAR Y ELABORAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES POR OMISION EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA ASEGURAR SU ADECUADO DESEMPEÑO. • SUPERVISAR EL ENVIO DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE OBLIGACIONES DE LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA 		

	CONTRIBUIR AL ALCANCE DE METAS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. <ul style="list-style-type: none"> • RECOMENDAR LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA ASEGURAR QUE LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DE LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS CON RELACION A SUS OBLIGACIONES SE REALICEN EN FORMA OPORTUNA. • ELABORAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES DE LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO Y PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN FORMA AGIL Y OPORTUNA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO, INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	MAS DE 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA GENERAL, ECONOMIA SECTORIAL, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • ANALISIS DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES. • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otros	NO APLICA

BASES

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 el cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las 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 comprobar su existencia el aspirante deberá presentar escrito emitido por la propia dependencia. 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.

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

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 mismo que establece que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

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

1. Identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum vitae detallado y congruente con el currículum registrado en el portal trabajaen al momento de su inscripción al concurso. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste

será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

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

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente 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. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
10. Comprobante impreso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de Trabajaen (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
11. Conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 se debe tomar en cuenta que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

12. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de

estudios realizados en el extranjero, se aplicara lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.

13. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte con fundamento en los numerales de este apartado.

Cabe señalar que la información que registre en Trabajaen y el currículum vitae detallado deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

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

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

Etapa I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

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

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.cofetel.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional

de Carrera en "Temas de Interés"). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

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

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

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 mismos; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapa IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Organismo Desconcentrado en su sesión realizada el 31 de julio de 2012, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

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

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

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

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

Etapa V. Determinación

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

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

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

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

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

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

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

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

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

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

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	8 de agosto de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de agosto al 22 de agosto de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de agosto al 22 de agosto de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 27 de agosto de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 27 de agosto de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 27 de agosto de 2012

Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 27 de agosto de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de agosto de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 2 de noviembre de 2012

Presentación de evaluaciones

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

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

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. Así mismo, se informa que deberá presentarse con: Hoja de bienvenida de trabajaen completa conforme a lo solicitado en el numeral 10 del apartado Documentación requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. Todo aspirante deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, todo aspirante deberá portar el gafete de visitante que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de TrabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante 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., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 20/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.