
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Que en el expediente 289/08 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SAAVEDRA DIAZ MIGUEL ANGEL, en contra de ARRENDADORA PLUS S.A. DE C.V., se señalaron las DOCE HORAS DEL DIA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del inmueble ubicado en CALLE DE BERRIOZABAL No. 35, COLONIA SAN JAVIER CENTRO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, sirviendo de base para el remate del EDIFICIO DE OCHO NIVELES, la cantidad de \$15.322.000.00 (quince millones trescientos veintidós mil pesos 00/100 M.N) cantidad en la que fue valuada por los peritos designados, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al bien; convóquese postores por medio de EDICTOS, que deberán publicarse por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate, medie un termino que no sea mayor a nueve días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado de ubicación del inmueble, y se aclara que del edificio que consta de ocho niveles deberá de respetarse el derecho de propiedad de departamento identificado como P1-A3 DEL EDIFICIO UBICADO EN LA CALLE DE BERRIOZABAL NUMERO 35, COLONIA SAN JAVIER CENTRO MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 45.78 METROS CUADRADOS que es propiedad de RICARDO DIONISIO GARCIA QUEZADA. A los 9 días del mes de julio del dos mil doce.

Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Octavo Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla,
con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México

Lic. Raúl Soto Alvarez

Rúbrica.

(R.- 353159)

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

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 468/2011, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por FINCASA HIPOTECARIA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, IXE GRUPO FINANCIERO, en contra de INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA REYME, S.A. DE C.V. Y OTRO, se ordeno emplazar por medio de edictos al tercero perjudicado INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA REYME, S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción en esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha trece de junio del dos mil once.

México, D.F., a 3 de julio de 2012.

El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Miriam Silva Mata

Rúbrica.

(R.- 350857)

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

Emplazamiento de la Moral Tercera Perjudicada

PERSONAL PARA INGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En el juicio de amparo 2695/2011, promovido por ESTEBAN CASTILLO GARCIA, contra el acto de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el laudo de cuatro de octubre de dos mil once, el cual declara improcedente el incidente de sustitución patronal, dictado en el juicio laboral 726/2007, señalada como tercera perjudicada en proveído de diez de noviembre de dos mil once, y al desconocerse su domicilio el nueve 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, 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, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le hará por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 17 de julio de 2012.

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

Lic. María Victoria Pichardo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 353181)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Pral. 643/2012
EDICTO**

Emplazamiento Tercero Perjudicada.

JAVIER BADIOLA CONTRERAS, PEDRO ROMERO DE TERREROS, LUIS SARMIENTO DONANTE y PIRO JOSE ANTONIO VILAMIL RUIZ.

En el juicio de amparo 643/2012, promovido por REBECA TREJO DELGADO, contra el acto de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en las dilaciones en que de las autoridades responsables han incurrido al desahogar las pruebas ofrecidas en el expediente laboral 329/2006, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el seis 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, 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 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 17 de julio de 2012.

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

Lic. María Victoria Pichardo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 353184)

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

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

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN EL DISTRITO FEDERAL
CONVOCANDO A POSTORES

Dentro de los autos que integran el expediente número 213/2007-II, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por STEREOREY MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA en contra de INFORED, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, INMOBILIARIA INFORED, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y JOSE ELIAS GUTIERREZ VIVO; se señalaron las ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIEZ DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, para el efecto de que tenga verificativo en la Secretaría de este Juzgado, la Audiencia Pública de Remate en su Primera Almoneda en cuanto al inmueble ubicado en NUMERO 43 DE LA CALLE DE PINOS Y TERRENO QUE OCUPA EL TERRENO LLAMADO EL BATAN VIEJO O LA PROVIDENCIA, COLONIA TIZAPAN, DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS, EN ESTA CAPITAL, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$36,883,148.57 (TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 57/100 M.N.), siendo

postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. En el entendido de que entre la última publicación y la fecha fijada para la audiencia de remate, deberán mediar un término no menor a cinco días, tal y como lo dispone el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Atentamente
México, D.F., a 31 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Ernesto Martínez Delgado
Rúbrica.

(R.- 353051)

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

Juicio de amparo: 26/2012

En los autos del Juicio de Amparo número 26/2012, promovido por LUIS ENRIQUE MONTERO GARCES y/o LUIS NERIQUE MONTERO GARCES, contra actos del JUEZ DECIMO SEPTIMO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL DISTRITO FEDERAL y otras autoridades, consistente en LA ORDEN DE APREHENSION Y SU EJECUCION, donde se señaló entre otros a JOSE DE JESUS BONILLA VELEZ y MARIA ALEJANDRA MARTIN, como terceros perjudicados, y en virtud de que se desconocen sus domicilios actuales, se ha ordenado emplazarlos 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 de Amparo, haciéndole saber que deberán presentarse por sí o a través de sus representantes legales, 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 comparecieren por sí o por su apoderado que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

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.- 353189)

Estados Unidos Mexicanos
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

En auto de veinticuatro de julio de dos mil doce, se ordenó emplazar a juicio a Raúl Humberto Pérez Bermúdez y Hugo Hernández Ramírez, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado en el 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 571/2012, promovido por el ABRAHAM ALBERTO CANIZAL MEDINA, por conducto de su apoderado Emmanuel De León Garrido, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra autoridad. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista.

México, D.F., a 24 de julio de 2012.
La Secretaria
Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez
Rúbrica.

(R.- 353326)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla

EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros, de fechas siete de mayo, cuatro de junio y tres de julio del dos mil doce, expediente 1279/2009, Juicio Ordinario Mercantil, promueve FERNANDO SALAZAR MARTINEZ en representación, contra ALEJANDRA ROSALES GARCIA, convóquese postores, primera pública almoneda de remate, inmueble embargado Casa marcada con el número nueve interior uno de la Calle seis "A", Colonia Bosques de San Sebastián Ciudad de Puebla, por medio de tres edictos a publicar en término nueve días en Diario Oficial de la Federación, en las puertas del Juzgado. Posturas y pujas deberán exhibirse en audiencia de remate a celebrarse a las doce horas del día cinco de septiembre del dos mil doce. Siendo postura legal cantidad de doscientos sesenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos moneda nacional que cubre las dos terceras del valor avalúo. Hágase saber al deudor que puede liberar el bien embargado pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Disposición autos Secretaría Juzgado.

Puebla, Pue., a 8 de agosto de 2012.

Diligenciario de Enlace

Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila

Rúbrica.

(R.- 353376)

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

DEMANDADO: GRUPO PLANEACION Y PROYECTOS, S.A. DE C. V.

En el expediente 524/2009-A, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, relativo al juicio ordinario civil promovido por INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGIA "DR. ARTURO BELTRAN ORTEGA" DELEGACION ESTADO DE GUERRERO, en contra de GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, SA. DE C.V. la Juez del conocimiento, el seis de agosto del año en curso, dictó un auto en que se señalaron las ONCE HORAS DEL VEINTIOCHO DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, a fin de llevar a cabo el desahogo de la prueba confesional a cargo de la parte demandada ofrecida por la parte actora; en tal virtud, CITESE a la parte demandada GRUPO PLANEACION Y PROYECTO, S.A. DE C.V., para que comparezca por conducto de apoderado legal con facultades para absolver posiciones, el día y hora señalados, debidamente identificado, a absolver posiciones, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se le tendrá por confesa de aquellas posiciones que sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 104 del ordenamiento legal invocado, lo que se deberá notificar por medio de Edictos, que se publicaran por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la puerta de este órgano jurisdiccional.

PARA PUBLICAR POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 6 de agosto de 2012.

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

Lic. Raúl Aurelio Servín García

Rúbrica.

(R.- 353396)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

"WALFRED CARRERA PANIAGUA"

En los autos del juicio de amparo número 746/2012, promovido por Walfred Carrera Paniagua, contra actos de la Junta Especial número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Chiapas, con sede en esta ciudad; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, a pesar de que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, así como en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley en cita, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para

que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de sus apoderados que los represente, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, aun las de carácter personal.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 24 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Séptimo de
Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Omar Maldonado Villafuerte
Rúbrica.

(R.- 353493)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.
EDICTO

A: HECTOR MANUEL GALINDO MUÑOZ.

En el juicio de amparo 1357/2011-I, promovido por Gerardo Alejandro Huerga Fernández, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de Bansi, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, contra actos de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, consistentes en la interlocutoria de fecha siete de noviembre de dos mil once, dictada en los autos del toca 89/2011, la cual modifica la diversa dictada por el Juez Quinto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, en el expediente 977/2003, lo que considera una violación a los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales, por tanto se ordena emplazarle por edictos para que comparezca 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 VEINTISEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.

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

Zapopan, Jal., a 3 de agosto de 2012.
El Secretario
Lic. José Jorge Figueroa Torres
Rúbrica.

(R.- 353483)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Causa Penal II.128/2001

A QUIEN ACREDITE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de once de julio de dos mil doce, en los autos del proceso penal II.128/2001, que se instruyó contra HECTOR GOMEZ ESPINOZA y ALBANO ESPINOZA VELASCO, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de TRANSPORTE DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES, este Juzgado de Distrito notifica a quien acredite la propiedad del vehículo marca Ford, modelo 1966, con capacidad para tres toneladas, color celeste, de redila, número de motor AF3JFB36239, sin placas de circulación, que cuentan con el plazo de tres meses, contados a partir de la publicación del mencionado edicto, para que comparezcan ante el Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas, con sede en Tuxtla Gutiérrez, sito en Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Boulevard Angel Albino Corzo, número dos mil seiscientos cuarenta y uno, Colonia Las Palmas, planta alta, Edificio "A", para solicitar su devolución, con el apercibimiento que de no hacerlo, causará abandono a favor del gobierno federal.

Por acuerdo de la Secretaría en Funciones de Juez de Distrito, se autoriza firmar el presente al Secretario licenciado Antonio Fuentes Cruz.

Atentamente
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Antonio Fuentes Cruz
Rúbrica.

(R.- 353504)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: Tiendas Rápidas, Sociedad Anónima de Capital Variable (Super City) a través de quien legalmente la represente. En el juicio de amparo 67/2012, promovido por José Daniel García Alpuche, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera perjudicada Tiendas Rápidas, Sociedad Anónima de Capital Variable (Super City) a través de quien legalmente la represente, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos correspondientes en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la resolución de veintiuno de octubre de dos mil once, dictada en el toca penal 163/2011-III, por el delito de robo de vehículo con violencia y robo en lugar abierto al público con violencia en pandilla; se señalaron como autoridades responsables a la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco, al Juez Cuarto Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial de Centro, Tabasco, al Director del Centro de Reinserción Social del estado de Tabasco y al titular de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del estado de Tabasco; así como violación a los artículos 14 y 16 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Se hace del conocimiento al tercero perjudicado para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos
Maribel Pérez Morales
Rúbrica.

(R.- 353508)

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

JUICIO DE AMPARO 1059/2012
EMPLAZAMIENTO
PARTE TERCERA PERJUDICADA: SUCESION A BIENES DE SANTOS SUAREZ ESPINOZA A TRAVES DE SU ALBACEA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 1059/2012 promovido por VALENTIN PORRAS SANCHEZ, contra actos del JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DEL ESTADO DE QUERETARO; sumario en el cual le resulta el carácter de parte tercera perjudicada, emplazándole por este conducto para que en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Primero Distrito en el Estado, quedando a su disposición en la secretaría las copias simples de traslado.

Atentamente
Querétaro, Qro., a 10 de julio de 2012.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro
Lic. Víctor Osvaldo Cedeño Benavides
Rúbrica.

(R.- 353512)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas.

C. PATRICIA ZAVALA HERNANDEZ, KARLA GUADALUPE DIAZ LUNA, SANDRA MENDEZ SANCHEZ, ROSARIO FLORES SANCHEZ, JAZMIN GOMEZ ACERO, ALBA DAMARIS SANCHEZ DOMINGUEZ, LILA BENAVIDEZ BELTRAN, CINTIA SANTINI TORRES, VERONICA PADILLA PERALTA, FLOR MENDIETA ROMERO Y MARIA TRINIDAD MONTES, BRENDA ITZEL GONZALEZ DIAZ.

En el juicio de amparo número 841/2012, promovido por ABIGAIL MORENO MAGDALENO, contra actos del Juez Segundo del Ramo Penal, con sede en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en Palacio de Justicia Federal, Edificio "B", Planta Baja, Boulevard Angel Albino Corzo, número 2641, Colonia Las Palmas, código postal 29049, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas en el que se dictó el acuerdo de diez de julio de dos mil doce, mediante el cual se ordenó emplazarle al juicio, en virtud de que se le ha señalado como tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita; haciéndole saber que podrán presentarse

dentro de los TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación por sí o apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por medio de lista en estrados de este Juzgado. Quedando a su disposición en este órgano judicial la demanda de garantías de que se trata; asimismo, se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las nueve horas del diecisiete de septiembre de dos mil doce. Fijese en la puerta de este Tribunal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 10 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Primero de
Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Darinel de Jesús Rodríguez Moreno
Rúbrica.

(R.- 353499)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA
ABRAHAM DAVID CULEBRO PEREZ

Se hace de su conocimiento que en los autos del toca 168-C-1P01/2007, se promovió juicio de amparo directo por Teodolo Pérez Pérez, en contra de la sentencia dictada el dos de julio de dos mil siete, por la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Penal Zona 01 Tuxtla del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad. Asimismo, la demanda de amparo fue radicada con el número de amparo directo 458/2012 del índice del Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de diez días siguientes, al en que quede legalmente emplazado, acuda al Tribunal Colegiado aludido a formular sus alegatos, si así conviniera a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; donde pueda oír y recibir notificaciones, en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 1 de agosto de 2012.
El Secretario de Acuerdos del Tercer
Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Ramón Arias Montes
Rúbrica.

(R.- 353519)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

Micaela Vázquez Arcos, en su carácter de tercera perjudicada en donde se encuentre.

En el juicio de amparo número 1577/2011, promovido por AGUSTIN VAZQUEZ LOPEZ, contra actos del Juez Penal de Primera Instancia Distrito Selva residente en Playas de Catazajá, Chiapas y de otras autoridades, por auto de esta fecha se ordenó a emplazar a usted como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república mexicana, para que en el término de treinta días siguientes al de la última notificación, se apersona a este juicio en su carácter de tercero perjudicada, si así conviniera a sus intereses; apercibida que de no comparecer por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se ordenará que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se realicen por medio de lista que se publica diariamente en los estrados de este Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, del ordenamiento legal en comento; en el entendido de que la copia de la demanda de garantías génesis de este expediente, queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 17 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Sergio Gerardo Sarmiento Domínguez
Rúbrica.

(R.- 353525)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

ANA LAURA NANGULARI JUAREZ.
TERCERA PERJUDICADA.

EN EL JUICIO DE AMPARO 823/2011, PROMOVIDO POR MARIA GOMEZ HERNANDEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DEL RAMO CIVIL DE DISTRITO JUDICIAL DE VILLAFLORES, Y OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA A ANA LAURA NANGULARI JUAREZ, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTOS RECLAMADOS LA EJECUCION DE LA SENTENCIA DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, DICTADA EN EL EXPEDIENTE NUMERO 924/2008 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL REIVINDICATORIO Y SUS CONSECUENCIAS.

LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL, EN EL ENTENDIDO QUE TIENE DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION TREINTA DIAS PARA COMPARECER ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO COMPARECER Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE PRATICARAN POR LISTA QUE SE PUBLICARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 26 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Quinto
de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Martín Alfonso Martínez Molina
Rúbrica.

(R.- 353535)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO DE NOTIFICACION

En la causa penal 1/2007, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, que instruye contra CHRISTIAN EDUARDO ESQUINO NUÑEZ, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de FRAUDE, se ordenó notificar a los expertos Fidel Núñez de León y Alfredo Francisco Garay, que deberán presentarse a las diez horas con cuatro minutos del veintisiete de agosto de dos mil doce, ante este Juzgado Federal, sito en el primer piso de la calle Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, Delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad, con identificación oficial vigente, a fin de llevar a cabo la junta de peritos, apercibidos que de no hacerlo así, se les impondrá una multa de cincuenta días de salario mínimo general vigente en esta ciudad, en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 44 del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
México, D.F., a 2 de agosto de 2012.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, Encargado
del Despacho en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Lic. Joel García Carreón
Rúbrica.

(R.- 353538)

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

PARA EMPLAZAR A:
JOSE LUIS GARCIA SANCHEZ.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil número 209/2011, que se tramita ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal; CARLOS TAMER TANUS, le demanda en la VIA EJECUTIVA MERCANTIL, las siguientes prestaciones: "a)El pago de la cantidad de \$4'000.000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de suerte principal; b) El pago de los intereses moratorios a razón del 5% (cinco por ciento) mensual, mismos que han generado a partir del vencimiento de cada uno de los documentos base de la acción; y, C) El pago de los gastos y costas que se generen por la tramitación del presente juicio el cual se promueve en virtud del incumplimiento de la parte demandada de su obligación de pago". Por auto de uno de agosto de dos mil doce, se ordenó emplazarlo por edictos, que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico "El Universal" y en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber que a dicho demandado que debe presentarse ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, dentro del término de treinta días contado a partir de la última publicación de los edictos, a fin de dar contestación a la demandada incoada en su contra, apercibido que en caso de no hacerlo se seguirá el

juicio en rebeldía y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal le surtirán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1069 y 1070 del Código de Comercio. Queda a su disposición en la Secretaría del juzgado las copias de traslado de la demanda y sus anexos.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 10 de agosto de 2012.

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

Lic. María Cristina Bretón Estrada

Rúbrica.

(R.- 353521)

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 Segundo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintiséis de junio de dos mil doce, dictado en el juicio de amparo 277/2012-VI, promovido por Efrén Estupiñán Coronado, contra actos del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán Izcalli, México y otra autoridad; se emplaza por esta vía al tercero perjudicado Daniel Ramos Ortega, a efecto de que comparezca al juicio de amparo antes referido que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 28, de la Ley de Amparo.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación

Para publicarse tres veces, de siete en siete días.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 28 de junio de 2012.

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

Lic. Rosa María Sánchez Baltazar

Rúbrica.

(R.- 353703)

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

México, D.F.**EDICTO**

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

TERCERA PERJUDICADA PLAZA DEL ZAPATO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del Juicio de Amparo 361/2012-V, promovido por PSAC, SOCIEDAD CIVIL, por conducto de su apoderado legal JOSE RAFAEL RAMOS PEDRUEZA LARRAÑAGA, contra actos del JUEZ SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL; demanda: Actos Reclamados: la sentencia interlocutoria de fecha veintisiete de marzo de dos mil doce, dictada por el Juez Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en los autos del concurso mercantil 16/2005-I, que resolvió el recurso de revocación interpuesto por la hoy quejosa en contra de la diversa de veintitrés de mayo del año pasado que declaró fundado el incidente de nulidad por fraude procesal de la calificación y cuantificación realizada a favor de la hoy quejosa PSAC, SOCIEDAD CIVIL, en la sentencia de reconocimiento, prelación y graduación de crédito, en fraude de acreedores; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la tercera perjudicada PLAZA DEL ZAPATO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a fin de que comparezca a deducir su derecho en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda; así como el auto admisorio de fecha catorce de mayo de dos mil doce, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, así como en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber a la tercera perjudicada antes mencionada que deberá ocurrir al presente juicio de garantías por conducto de quien legalmente la represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

México, D.F., a 19 de julio de 2012.

El C. Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Alfonso Alexander López Moreno

Rúbrica.

(R.- 352376)

**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 ocurso 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 fundamente 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 Décimo de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez

EDICTO

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

TERCERO PERJUDICADO ROBERTO CARLOS VICTORIA RAMIREZ.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, dieciséis de julio de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 190/2012-VII, promovido por Luisa Domitila Chávez Sánchez, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Interino Octavo de Paz Civil con residencia en México, Distrito Federal, por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado Roberto Carlos Victoria Ramírez, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de la amparista, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"INSERTO: Se comunica al tercero perjudicado Roberto Carlos Victoria Ramírez, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de dieciséis de febrero de dos mil doce, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Luisa Domitila Chávez Sánchez, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 190/2012-VII, promovido contra actos del Juez Interino Octavo de Paz Civil con residencia en México, Distrito Federal, consistente en:

"IV.- Acto Reclamado:

Todo lo actuado derivado del ilegal juicio ejecutivo mercantil, mismo que fue promovido por la C. VICTORIA RAMIREZ ROBERTO CARLOS en contra de la C. LUISA CHAVEZ SANCHEZ, correspondiente al número de expediente 2045/2009, destacando entre esto la ILEGAL NOTIFICACION DEL JUICIO mencionado así como la ejecución del embargo correspondiente, efectuado en el inmueble ubicado en AV. LERMA SUR COND. 7 CASA 4C COL. PRADOS DE CUAUTITLAN, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, dado que éste resulta ser fruto de actos viciados derivados del juicio antes señalado..."

Indíquesele al tercero perjudicado Roberto Carlos Victoria Ramírez, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado Federal.

Apercibido que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuatoria copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

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

con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. María del Carmen Casasús Medina

Rúbrica.

(R.- 353192)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región

Especializado en Extinción de Dominio

México, D.F.

EDICTO

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

“Inserto:” “Se comunica a la codemandada CAMELIA PATRICIA CERNA CARDENAS, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, Especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, mediante proveído de SEIS DE MARZO DE DOS MIL DOCE, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por los agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República, en contra de Erika Chávez Díaz, José Serna Padilla o José Cerna Padilla alias “El Zopilote”; y Camelia Patricia Cerna Cárdenas, se registró con el número 2/2012, consistente esencialmente en: “...SE ADMITE LA DEMANDA; en la vía y forma propuesta por la que los ocursores demandaron la declaratoria de extinción de dominio respecto del inmueble ubicado en Avenida Manuel Avila Camacho 196, Colonia centro de Tecalitlán, Jalisco; asimismo señalan como demandados a Erika Chávez Díaz, José Serna Padilla o José Cerna Padilla alias “El Zopilote”; y Camelia Patricia Cerna Cárdenas.”.

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

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

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la

Primera Región, Especializado en Extinción de Dominio,

con Competencia y Jurisdicción en toda la República

y Residencia en el Distrito Federal

Lic. Celestina Ordaz Barranco

Rúbrica.

(R.- 353207)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Mérida, Yucatán
Sección Amparos
Mesa I
Exp. 851/2011
EDICTO**

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO

CALLE 47 No. 575-H X 45 Y 84-a

SEGUNDO PISO

COL. SANTA PETRONILA

MERIDA, YUCATAN, MEXICO

GERMAN ALYN ORTEGA HERNANDEZ (o) GERMAN ALIM ORTEGA HERNANDEZ.

Domicilio ignorado

En autos del expediente número 851/2011-I, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por Grettel Rodriguez Almeida, contra actos del Juez Segundo Penal del Primer Departamento Judicial del Estado, se le tuvo como tercero perjudicado en el presente asunto, ordenándose emplazarlo personalmente, a fin de que comparezca en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarlo para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se le emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que debe comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado De Yucatán, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndolo para que dentro del lapso señalado proporcione domicilio para oír y recibir citas y notificaciones apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, asimismo se le hace saber que la parte quejosa atribuye a la autoridad responsable lo siguiente: “se reclama de la autoridad señalada como responsable el acuerdo de fecha once de mayo del año 2011 dos mil once dictado en la causa penal 380/2009 del Juzgado Segundo Penal del Primer Departamento Judicial del Estado”. Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de garantías y se le hace saber que el informe justificado de la autoridad responsable se encuentra glosado al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil doce.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Luis Alfredo Mendoza García

Rúbrica.

(R.- 353496)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

DELIA VAZQUEZ CAMILO, JOSEFA OCAÑA PINACHO E ISABEL OCAÑA PINACHO.

TERCERAS PERJUDICADAS.

En el juicio de amparo directo 931/2011, promovido por William Alexis Méndez Toalá, por propio derecho, consta esencialmente que la parte quejosa solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y como terceras perjudicadas resultan ser Delia Vázquez Camilo, Josefa Luna e Isabel Ocaña Pinacho, de quienes se ignoran sus domicilio y paraderos; el acto reclamado es la sentencia de dos de marzo de dos mil once, dictada en el toca 33-C-2P01/2011, en la que se dictó sentencia condenatoria al quejoso como responsable del delito de homicidio calificado, cometido en agravio de Miguel Angel Velázquez Camilo; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14, 16 y 20 de nuestra Carta Magna. Argumentando como conceptos de violación, en síntesis que: causa agravios el considerando

VII y resolutive primero y segundo de la resolución dictada por la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el toca penal número 33-C-2P01/2011, en donde modifica la sentencia de veinticinco de enero de dos mil once, dictada por el Juez Primero del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tuxtla, con residencia en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, en la causa penal 94/2009, en la que se consideró penalmente responsable del delito de homicidio calificado cometido en agravio de Miguel Angel Velázquez Camilo; es violatoria de las garantías contenidas en los artículos 14, 16 y 20 constitucionales; no tomó en cuenta que no existen pruebas suficientes para acreditar la plena responsabilidad y no consideró lo que declaró ante el Agente del Ministerio Público, en el sentido de que en ningún momento aceptó haber privado de la vida a Miguel Angel Velázquez Camilo; así también le causa agravios que se haya tomado en cuenta lo manifestado por Rubén García Salinas y Ramón Antonio Castro Montes, lo anterior es así ya que a dichos testigos no les constan los hechos. Por tanto, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla a usted, mediante edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Organismo Jurisdiccional, una copia íntegra de la notificación por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparecen las citadas terceras perjudicadas, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 31 de julio de 2012.

La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito

Lic. Verónica Peña Velázquez

Rúbrica.

(R.- 353498)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán
Exp. III-281/2012
EDICTO

WAL-MART DE MEXICO" SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE.
RAFAEL DE LEON.
SERGIO GALLARDO.
PEDRO VELAZQUEZ.
(TERCEROS PERJUDICADOS)

En cumplimiento al auto de trece de junio de dos mil doce, dictado en los autos del juicio de amparo número III-281/2012, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por FERNANDO EDUARDO ALPUCHE OJEDA apoderado de la parte quejosa KARELI DEL ROSARIO MENDEZ GONGORA, en contra de actos de la Junta Especial Número Veintiuno de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad, en el que se reclama la paralización del juicio reclamatorio laboral número 760/2009, promovido por "Banco Walmart de México Adelante" Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable y otros, en el que se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por Edictos a los terceros perjudicados WAL-MART DE MEXICO" SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, RAFAEL DE LEON, SERGIO GALLARDO, PEDRO VELAZQUEZ, por desconocerse su domicilio y dado que de conformidad con el artículo 5º fracción III, b), de la Ley de Amparo, le resulte el carácter de tercero perjudicado en este asunto; los cuales deberán ser publicados por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "REFORMA", el segundo, por ser el de mayor circulación en la República Mexicana, donde se le hará saber al referido tercero perjudicado, que el expediente en el que se actúa, queda a su disposición para que se imponga de autos en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista; lo anterior; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, contados a partir de la última publicación de tales edictos, ello de conformidad con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, copia simple de la demanda.

Asimismo, se hace de su conocimiento, que de conformidad con el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Información Pública Gubernamental cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente respectivo, siempre y cuando la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tal oposición puede o no surtir efectos, tomando en cuenta para ello si la resolución solicitada, que se estime definitiva y haya causado ejecutoria, las pruebas o las demás constancias contienen información considerada como reservada en términos de lo previsto en la fracción IV del artículo 13 de la Ley referida, así como para precisar las constancias que, en su caso, consideran reservadas confidenciales, esto último atendiendo a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 6° del ordenamiento reglamentario en consulta.

Mérida, Yuc., a 13 de julio de 2012.

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

Lic. Guadalupe Azcenth Romero Martin

Rúbrica.

(R.- 353530)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Penal
Tecamachalco, Puebla
EDICTO

Disposición Juez Civil Tecamachalco, Puebla, remate primera pública almoneda, inmueble ubicado calle Camino Real s/n sección tercera, municipio Tochtepec Puebla; avalúo \$147,600.00 m.n. siendo postura legal \$98,400.00 m.n. señalándose 13:00 horas de 30 de Agosto 2012 para almoneda; el demandado podrá liberarlo pagando íntegramente monto antes del fincamiento remate. Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 1812/2009, promueve Ana Bertha Bravo Alfaro contra Floriberta Méndez Ramos y Emanuel Hernández Méndez.

Tecamachalco, Pue., a 30 de julio de 2012.

El Diligenciario

Lic. Gabriel Galván Canto

Rúbrica.

(R.- 353032)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE JUICIO DE AMPARO 92/2012-IV

En los autos del Juicio de Amparo número 92/2012-IV, promovido por Jesús Manuel Méndez Santos, contra actos del Juez Tercero Civil de esta ciudad, reclamando, esencialmente, el procedimiento del juicio ejecutivo mercantil M362/93, donde se señaló a Raymundo Torres Amaro, con el carácter de tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de persona autorizada ante este tribunal federal, ubicado en boulevard Adolfo López Mateos número 915, Oriente, esquina con callejón del Toro, colonia Coecillo, en esta localidad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias fotostáticas simples de la demanda en la actuaría de este órgano de control constitucional. Si pasado este término, no compareciere por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados del juzgado.

Atentamente

León, Gto., a 21 de mayo de 2012.

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

Lic. Bertha Patricia Orozco Hernández

Rúbrica.

(R.- 352335)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE JUICIO DE AMPARO 92/2012-IV

En los autos del Juicio de Amparo número 92/2012-IV, promovido por Jesús Manuel Méndez Santos, contra actos del Juez Tercero Civil de esta ciudad, reclamando, esencialmente, el procedimiento del juicio ejecutivo mercantil M362/93, donde se señaló a Martín Quiroz Valdez, con el carácter de tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de persona autorizada ante este tribunal federal, ubicado en boulevard Adolfo López Mateos número 915, Oriente, esquina con callejón del Toro, colonia Coecillo, en esta localidad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias fotostáticas simples de la demanda en la actuaría de este órgano de control constitucional. Si pasado este término, no compareciere por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados del juzgado.

Atentamente

León, Gto., a 21 de mayo de 2012.

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

Lic. Bertha Patricia Orozco Hernández

Rúbrica.

(R.- 352338)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO**

Al margen el Escudo Nacional que a la letra dice: "Estados Unidos Mexicanos", "Poder Judicial de la Federación", "Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez".

Terceros Perjudicados: Aurelio Marín Reyes y Eurogerm México, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente.

En los autos del juicio de amparo 303/2012-III, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, promovido por Román Ortega Martínez, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, derivados de la causa penal, (vinculación a proceso), que se instruye al quejoso por el delito de robo, con agravante de haberse cometido en lugar cerrado y con violencia, en agravio de Daniel Gatica Valdez, Paulino Herrera Benito, Aurelio Marín Reyes, Alberto López Alvarado, Eurogerm, Sociedad Anónima y Estrategia de Alimentos, Sociedad Anónima de Capital Variable. Se ordena emplazar a los terceros perjudicados Aurelio Marín Reyes y Eurogerm México, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente, a efecto de que comparezcan al referido juicio de amparo 303/2012-III, en defensa de sus intereses, previniéndoles que, de no comparecer dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista que se fijará en los estrados de este recinto judicial. Lo anterior de conformidad con el artículo 315 del código federal de procedimientos civiles de aplicación supletoria a la ley de amparo.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 30 de julio de 2012.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el
Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Juan Carlos Mendoza García

Rúbrica.

(R.- 353320)

**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.

ACTORA: LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA.

DEMANDADOS: MARIANA DEL CARMEN RUBIO PAEZ, JOSE ANTELMO BELTRAN SANDOVAL Y CENTRAL DE VENDEDORES DE BILLETES DE LOTERIA NACIONAL, ASOCIACION CIVIL.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 502/2011-II, promovido por la LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA, en contra de MARIANA DEL CARMEN RUBIO PAEZ, JOSE ANTELMO BELTRAN SANDOVAL Y CENTRAL DE VENDEDORES DE BILLETES DE LOTERIA NACIONAL, ASOCIACION CIVIL, se han agotado los medios de investigación para localizar el domicilio del codemandado José Antelmo Beltrán Sandoval; con apoyo en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, y el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil en cita, se ordena el emplazamiento del codemandado José Antelmo Beltrán Sandoval, por medio de edictos a costa de la enjuiciante, que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días, a fin de que por este medio se dé a conocer al supracitado codemandado la existencia del presente procedimiento, para que ocurra ante este tribunal y comparezca al presente procedimiento en defensa de sus derechos y, en su caso, ofrezca las pruebas que estime convenientes; concediéndosele para tal efecto el término de treinta días para hacerlo, el cual empezara a correr a partir del día siguiente al de la última publicación; haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en esta secretaría II, copia simple del escrito de demanda y anexos correspondientes.

Atentamente

México, D.F., a 24 de julio de 2012.

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

Estela Berenice Vargas Bravo Piedras

Rúbrica.

(R.- 353601)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Quinto Civil

Toluca

Segunda Secretaría

Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México

EDICTO

En el Expediente marcado con el número 558/2010, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JOSE ARCE JURADO en contra de ALFREDO VAZQUEZ RUBALCABA, se señalaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, convocando postores para que tenga verificativo la PRIMER ALMONEDA DE REMATE del mueble embargado en el presente juicio consistente en un bien inmueble ubicado EN LA CALLE DURAZNO, NUMERO 1207, CASA NUMERO 27, DEL CONDOMINIO HORIZONTAL DENOMINADO "CASA DE LAS FUENTES", EN SAN SALVADOR TIZATLALLI, METEPEC, ESTADO DE MEXICO; sirviendo como base para dicha venta o remate la cantidad de \$3,601,500.00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cantidad que fuera valuado por los peritos designados por las partes, por lo que precédase a realizar la publicación de los edictos correspondientes POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, así como también se manda fijar los anuncios respectivos en este Juzgado a efecto de convocar postores, y en el lugar de la ubicación de dicho inmueble Metepec, Estado de México, sin que medien menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda, edictos que deberán ser publicados. Dado en la Ciudad de Toluca, México a los nueve días del mes de agosto del dos mil doce. DOY FE.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: siete de agosto del dos mil doce.

Segundo Secretario

Lic. María Elizabeth Alva Castillo

Rúbrica.

(R.- 353683)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

En los autos del juicio de amparo directo civil 289/2012, promovido por Unilever de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, contra los actos de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; con fecha ocho de agosto de dos mil doce, se dictó un auto en el que se ordena emplazar a la parte tercero perjudicada Grupo Frío, Sociedad Anónima de Capital Variable 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 diarios de mayor circulación en la República, a fin de que comparezca por conducto de quien legalmente la represente 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 en esta secretaría a su disposición copia simple de la demanda de garantías, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones de harán en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo, en la que la parte quejosa es Unilever de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, y se señaló como autoridad responsable a la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; como parte tercero perjudicada a Grupo Frío, Sociedad Anónima de Capital Variable y otros; y como acto reclamado, la sentencia definitiva dictada el doce de marzo de dos mil doce, en el toca 128/2008/16.

México, D.F., a 13 de agosto de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Ricardo Aguilar Moreno

Rúbrica.

(R.- 353692)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial
Estado de Jalisco
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 06 SEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE, en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO promovido por ISAAC MOTORS S.A. DE C.V., contra MARGARITA ARTEAGA SERRANO Y GERARDO VAZQUEZ AGUILAR, EXPEDIENTE 2256/2008 SIGUIENTE INMUEBLE:

FINCA MARCADA CON EL NUMERO 170 CIENTO SETENTA, INTERIOR 928 NOVECIENTOS VEINTIOCHO, DEL ANDADOR PASEO DE LOS JINETES, DEL MODULO 9, DEL CONDOMINIO DENOMINADO TORREMOLINOS, MANZANA 1, COLONIA LOMAS DE ZAPOPAN EN LA MUNICIPALIDAD DE ZAPOPAN, JALISCO, SUPERFICIE: 64.84 M2.

AL NORTE: EN 16.21 M. CON LA VIVIENDA NUMERO 170-929.

AL SUR: EN 16:21 M. CON LA VIVIENDA NUMERO 170-927.

AL ORIENTE: EN 4.00 M. CON LA VIVENDA NUMERO 170-813.

AL PONIENTE: EN 4.00 M. CON EL ANDADOR PASEO DE LOS JINETES. PRO INDIVISO DEL 0.35406870%.

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$379,111.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE PESOS 00/100 M.N.) MISMA QUE CORRESPONDE AL JUSTIPRECIO MEDIADO ENTRE LOS AVALUOS EMITIDOS EN AUTOS CONVOQUESE POSTORES.

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

NOTA: La última publicación debe realizarse el Noveno día HABIL.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 10 de agosto de 2012.

C. Secretario de Acuerdos

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 353696)

Estados Unidos Mexicanos

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

EMPLAZAMIENTO A LA PERSONA MORAL TERCERA PERJUDICADA:

"DISTRIBUIDORA DE ABASTOS MICHOACAN" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

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 1051/2012, promovido por Raúl Sebastián Zariñana Zamora, apoderado legal de la persona moral denominada "DISTRIBUIDOR DE ALIMENTOS Y VIVERES DEL PAIS", Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con sede en Jojutla, y otra autoridad, se ha señalado a dicha persona moral con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de amparo mencionado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de seis de agosto de dos mil doce, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse por conducto de quien legalmente la represente, 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.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto 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.- 353700)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: En el juicio de amparo 832/2011, promovido por Jovany Córdova de la Cruz, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Eleazar Alcudia González, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos correspondientes en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de tres de diciembre de dos mil nueve, dictada en el toca penal 532/2009-III, por el delito de lesiones calificadas; se señalaron como autoridades responsables a la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco, al Juez Mixto de Primera Instancia del Décimo Octavo Distrito Judicial de Villa la Venta, Huimanguillo, Tabasco, y al alcalde del Centro Municipal de Huimanguillo, Tabasco; así como violación a los artículos 14 y 16 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Se hace del conocimiento al tercero perjudicado para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos

Maribel Pérez Morales

Rúbrica.

(R.- 353502)

AVISO AL PUBLICO

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

1/8	de plana	\$ 1,539.00	6/8	de plana	\$ 9,234.00
2/8	de plana	\$ 3,078.00	1	plana	\$ 12,312.00
3/8	de plana	\$ 4,617.00	1 4/8	planas	\$ 18,468.00
4/8	de plana	\$ 6,156.00	2	planas	\$ 24,624.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Gobierno de Tamaulipas
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas
Juez Primero de Primera Instancia Penal del Cuarto Distrito Judicial
EDICTO

DEPENDENCIA: JUZGADO 1o. DE 1a. INST. PENAL
(PROFESOR ROMERO 11 Y 12 #45 COL. INDUSTRIAL).

SECCION: PENAL

EXPEDIENTE: 165/2008

ASUNTO: Edicto.

ACUERDO.

En Matamoros, Tamaulipas, a (27) veintisiete de junio de dos mil doce (2012).

Se tiene por recibido el oficio signado por el licenciado Ignacio García Zuñiga, Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Unitaria del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Tamaulipas, con residencia en ciudad Victoria, Tamaulipas, abrase cuadernillo auxiliar con motivo del juicio de amparo directo promovido por los sentenciados de autos, en contra de la ejecutoria dictada en Segunda Instancia, y en atención a lo ordenado por la Superioridad, este Organó Jurisdiccional, apegándose a lo dispuesto en el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y agotados todos los medios a su alcance y tomando todas las medidas pertinentes con objeto de investigar el paradero y lugar de residencia del tercero perjudicado Guadalupe Blanco Mendoza, tercero perjudicado que es el emplazable al juicio de amparo; por lo tanto con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, al agotarse los medios al alcance de este Tribunal para indagar el domicilio del tercero perjudicado de merito y ante la imposibilidad de lograr ese objetivo; con fundamento en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente por disposición expresa del artículo II de la Ley de Amparo, se ordena emplazar al tercero perjudicado GUADALUPE BLANCO MENDOZA, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la republica mexicana y se fijaran además en la puerta del Juzgado, haciéndole saber al tercero perjudicado que cuenta con un termino de treinta días, para que si lo estima pertinente ocurra directamente a juicio, así mismo infórmele a dicho perjudicado que la copia de la demanda de amparo queda a su disposición en la Secretaria de este Juzgado, por otro lado y con objeto de dar cumplimiento a lo antes mencionado requiérase a los quejosos Alfredo Rodriguez Vazquez y Jesus Alfredo Rodriguez Ceceño ya sea por si mismos o por conducto de su autorizado en los términos del artículo 27 de la Ley de Amparo, para que en el improrrogable termino de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación de este auto comparezca ante este Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Penal, con el objeto de recibir los edictos correspondientes para su publicación, los cuales correrán a su costa; en el entendido que una vez que se haya realizado la reseñada publicación, deberá presentar ante este Organó Jurisdiccional las constancias que acrediten la orden de publicación de los edictos mencionados, de igual forma comuníquese lo anterior a la Segunda Sala Unitaria en Materia Penal del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Tamaulipas, con residencia oficial en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Lo anterior con fundamento en los artículos 18, 20, 21, 91, 307 y demás relativos del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado.

Notifíquese y Cúmplase.

Así lo acuerda y firma el Licenciado LEOBARDO MARTINEZ CONTRERAS Juez Primero de Primera Instancia de lo Penal del Cuarto Distrito Judicial del Estado, quien actúa con el licenciado JOSE LUIS GARCIA GONZALEZ, Secretario de Acuerdos y que da fe. Doy fe.

Enseguida se publicó en lista.

Secretario de Acuerdos
Lic. José Luis García González
Rúbrica.

(R.- 353688)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Estado de México
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa Segunda Investigadora
Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx.
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de los vehículos automotores: 1.- Automóvil, marca Chevrolet, tipo Chevy Swing, color blanco, con placas de circulación 999-TPV, del Distrito Federal, número de serie 3G1SF6435TS132773; y 2.- Motocicleta marca Itálica, tipo Motoneta DS150, color negro con gris, sin placas de circulación, número de serie LLCLTJ1C27CK18073, sin placas de circulación; que en la Averiguación Previa número PGR/MEX/ECA/UMAN-I/416/2008, instruida en contra de MIRIAM AGUILERA SOTO, JULIO CESAR HERNANDEZ MARTINEZ, LUIS ADRIAN MARTINEZ BARRANCO, RICARDO ALSIBAR MALDONADO, BRAULIO NAVA NAVA, JUAN CARLOS HERNANDEZ NIETO y JOSE CRUZ NUÑEZ HERNANDEZ, por los delitos de CONTRA LA SALUD, PORTACION DE ARMA DE FUEGO y POSESION DE CARTUCHOS, se ejerció acción penal, en fecha 14 catorce de diciembre del 2008, dos mil ocho, ante el C. Juez Tercero de Distrito con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, radicándose bajo la Causa Penal número 81/2008; decretándose el aseguramiento judicial de los vehículos antes descritos, teniendo el término de sesenta días naturales a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga a partir de la presente notificación ante el licenciado César Colmenares Gutiérrez, Agente del Ministerio Público de la Federación en Auxilio de la Mesa Segunda Investigadora, con domicilio en Prolongación Avenida Central, manzana 13, lote 42, colonia 19 de Septiembre, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, código postal 55055, teléfonos 58 37 55 71 y 58 37 55 72, y donde se encuentra a su disposición copia certificada del Acta de Inventario de la descripción del estado en que se encuentra cada uno de los bienes asegurados, haciendo de su conocimiento que transcurrido dicho plazo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, causarán abandono a favor del Gobierno Federal y puestos a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a 7 de febrero de 2012.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
en Auxilio de la Mesa Segunda Investigadora

Lic. César Colmenares Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 353663)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público Federal
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación, en Delitos Diversos,
en Mérida, Yucatán, México
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de 1,497 videogramas con portadillas en estuches celofán y 998 fonogramas con portadillas en celofán, que en la Averiguación Previa AP/PGR/YUC/MER-V/319/2011, instruida en contra de quien resulte responsable por el delito en Materia de Derechos de Autor previsto en el

artículo 424 ter del Código Penal Federal, se decretó aseguramiento ministerial de 1,497 videogramas con portadillas en estuches celofán y 998 fonogramas con portadillas en celofán, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo o gravarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante la ciudadana licenciada Linyu del Jesús Sanguino Campos, Agente del Ministerio Público Federal, Titular de la Mesa V, Delitos Diversos con domicilio en el km. 46.5 del Periférico Poniente, tramo Susulá-Umán, Complejo de Seguridad, C.P. 97300, Mérida, Yucatán, causará abandono a favor del gobierno federal.

Mérida, Yuc., a 6 de junio de 2012.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa V, en Delitos Diversos
Lic. Linyu del Jesús Sanguino Campos
Rúbrica.

(R.- 353636)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación, en Delitos contra la Salud
Mérida, Yucatán, México
NOTIFICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de 4,000 videogramas y 1,000 fonogramas, en la Averiguación Previa AP/PGR/YUC/MER-II/316/2011, instruida en contra de quien resulte responsable por el delito de Derechos de Autor, que según dictamen resultaron apócrifas, se decretó Aseguramiento Ministerial, y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante la C. Licenciada Gabriela Rocío Pech Lizama, Agente del Ministerio Público Federal, Titular de la Mesa II, Delitos contra la Salud con domicilio en el km. 46.5 del Periférico Poniente, tramo Susulá-Umán, Complejo de Seguridad, C.P. 97300, Mérida, Yucatán, causará abandono a favor del gobierno federal.

Mérida, Yuc., a 7 de junio de 2012.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa II, en Delitos contra la Salud
Lic. Gabriela Rocío Pech Lizama
Rúbrica.

(R.- 353638)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Morelos
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda Investigadora
Cuernavaca, Morelos
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTE SER EL LEGITIMO PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS DEL VEHICULO MARCA DODGE, TIPO DURANGO, COLOR ROJO, MODELO 2000, PLACAS DE CIRCULACION PXD-6045 DEL ESTADO DE MORELOS, QUE OCUPA NUESTRA ATENCION, DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP-PGR-MOR-CV-434-II-2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y LO QUE RESULTE, QUE EN FECHA TRES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL; LO ANTERIOR SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA EFECTO DE QUE HAGA VALER SU DERECHO DE AUDIENCIA EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN ESTA CIUDAD, EN EL DOMICILIO UBICADO EN CALLE MODESTO RANGEL NUMERO 3, COLONIA CHIPITLAN, CUERNAVACA, MORELOS, CODIGO POSTAL 62070, APERCIBIENDO QUE EN CASO DE QUE NO HAGA(N) MANIFESTACION ALGUNA, SE DECRETARA EL ABANDONO DEL MISMO, EN TERMINOS DEL ARTICULO 44 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS Y ABANDONADOS.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Cuernavaca, Mor., a 28 de mayo de 2012.

Agente del Ministerio Público de la Federación,
adscrita a la Agencia Segunda Investigadora
de la Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Lic. Blanca Estela Dávila Toxcoyotl
Rúbrica.

(R.- 353628)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Agencia Investigadora del Ministerio Público Federal, Subsede en Progreso
Yucatán, México
NOTIFICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de 667 videogramas y 331 fonogramas, en la Averiguación Previa AP/PGR/YUC/PROG/37/2012, instruida en contra de quien resulte responsable por el delito de Derechos de Autor, que según dictamen resultaron apócrifas, se decretó Aseguramiento Ministerial, y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante el C. Licenciado Wilbert Iván Yam Viana, Agente del Ministerio Público Federal, titular de la Agencia Investigadora, Subsede en Progreso, Yucatán, con domicilio en la Calle 72 setenta y dos por Calle 33 treinta y tres y 31 treinta y uno de la colonia Centro, Progreso, Yucatán; causará abandono a favor del gobierno federal.

Progreso, Yuc., a 9 de julio de 2012.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Investigadora, Subsede en Progreso, Yucatán
Lic. Wilbert Iván Yam Viana
Rúbrica.

(R.- 353640)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público Federal
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación,
en Delitos Diversos, en Mérida, Yucatán, México
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de 5,868 videogramas en formato dvd apócrifos, así como las muestras representativas tomadas de las mismas consistentes en 12, mismos que resultaron apócrifos y 6,465 fonogramas en su formato de disco compacto apócrifo así como sus muestras representativas consistentes en 15 fonogramas en su formato de disco compacto, que en la Averiguación Previa AP/PGR/YUC/MER-V/377/2011, instruida en contra de quien resulte responsable por el delito en materia de derechos de autor previsto en el artículo 424 ter del Código Penal Federal, se decretó aseguramiento ministerial de 5,868 videogramas en formato dvd apócrifos, así como las muestras representativas tomadas de las mismas consistentes en 12, mismos que resultaron apócrifos y 6,465 fonogramas en su formato de disco compacto apócrifo así como sus muestras representativas consistentes en 15 fonogramas en su formato de disco compacto, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo o gravarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante la ciudadana licenciada Linyu Del Jesús Sanguino Campos, Agente del Ministerio Público Federal, Titular de la Mesa V, Delitos Diversos con domicilio en el km. 46.5 del Periférico Poniente, tramo Susulá-Umán, Complejo de Seguridad, C.P. 97300, Mérida, Yucatán, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Mérida, Yuc., a 6 de junio de 2012.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa V, en Delitos Diversos
Lic. Linyu del Jesús Sanguino Campos
Rúbrica.

(R.- 353642)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Especializada en Delitos de Derecho de Autor y Propiedad Industrial
Mérida, Yucatán, México
NOTIFICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de 1,298 fonogramas y 4,496 videogramas, que en la Averiguación Previa número AP/PGR/YUC/MER-III/324/2011, instruida en contra de quien resulte responsable, por el delito de Derechos de Autor, que según dictamen resultaron apócrifos, se decretó Aseguramiento Ministerial, y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante el C. Licenciado Alejandro Roque Moreno, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa III, Especializada en Delitos de Derecho de Autor y Propiedad Industrial, con domicilio en Periférico Poniente kilómetro 46.5 tramo Lá-Umán, Complejo de Seguridad, C.P. 97300, Mérida, Yucatán, causará abandono a favor del gobierno federal.

Mérida, Yuc., a 13 de junio de 2012.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa III, Especializada en Delitos de Derecho de Autor
y Propiedad Industrial
Lic. Alejandro Roque Moreno
Rúbrica.

(R.- 353643)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Especializada en Delitos de Derecho de Autor y Propiedad Industrial
Mérida, Yucatán, México
NOTIFICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de 2,260 fonogramas y 1,250 videogramas, que en la Averiguación Previa número AP/PGR/YUC/MER-III/191/2011, instruida en contra de quien resulte responsable, por el delito de Derechos de Autor, que según dictamen resultaron apócrifos, se decretó Aseguramiento Ministerial, y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante el C. Licenciado Alejandro Roque Moreno, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa III, Especializada en Delitos de Derecho de Autor y Propiedad Industrial, con domicilio en Periférico Poniente kilómetro 46.5 tramo Lá-Umán, Complejo de Seguridad, C.P. 97300, Mérida, Yucatán, causará abandono a favor del gobierno federal.

Mérida, Yuc., a 13 de junio de 2012.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa III, Especializada en Delitos de Derecho de Autor
y Propiedad Industrial
Lic. Alejandro Roque Moreno
Rúbrica.

(R.- 353645)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Estado de México
Agencia Cuarta Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Toluca, Edo. de Méx.
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa Cuarta Investigadora en Toluca, Estado de México
PUBLICACION POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 182, 182-A, 182- B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, se notifica a quien resulte ser propietario del inmueble ubicado en la Comunidad Segundo Cuartel, paraje las joyas, Rancho las Aguilas, Municipio de Donato Guerra, Estado de México con coordenadas geográficas 19°17'15.20"N y 100°7'50.20"O; que dentro de la Averiguación Previa número PGR/MEX/TOL-IV/544A/2012, instruida en contra de GLORIA LIBIER ESTRADA CEJA, Y OTROS por los delitos de DELINCUENCIA ORGANIZADA, Y OTROS, se decreto en fecha 17 de febrero del 2012 el aseguramiento del inmueble antes mencionado, por considerarse instrumento del delito, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 40 y 41 del Código Penal Federal; y que posteriormente se ejerció acción penal, en fecha 25 veinticinco de marzo del 2012, dos mil doce, ante el C. Juez Tercero de Distrito con residencia en Toluca, Estado de México, radicándose bajo la Causa Penal número 20/2012-I; por lo que cuenta con un término de noventa días naturales a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga a partir de la presente notificación ante el licenciado Armando Beltrán Díaz, Agente del Ministerio Público de la Federación Adscrito de la Agencia Cuarta Investigadora, con domicilio en calle Doctor Héctor Fix Zamudio número 105, colonia Parque Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, código postal 50010, teléfonos 017222360116, Ext. 9903, y donde se encuentra a su disposición copia certificada del Inventario de la descripción del estado en que se encuentra el bien asegurado, apercibido que transcurrido

dicho plazo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, causara abandono a favor del Gobierno Federal y puesto a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Toluca de Lerdo, Edo. de Méx., a 24 de mayo de 2012.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Agencia Cuarta Investigadora

Lic. Armando Beltrán Díaz

Rúbrica.

(R.- 353634)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación en Delitos contra la Salud
Mérida, Yucatán, México
NOTIFICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de 12,000 videogramas y 2,500 fonogramas, en la Averiguación Previa AP/PGR/YUC/MER-II/68/2012, instruida en contra de quien resulte responsable por el delito de Derechos de Autor, que según dictamen resultaron apócrifas, se decretó Aseguramiento Ministerial, y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante la C. Licenciada Gabriela Rocío Pech Lizama, Agente del Ministerio Público Federal, Titular de la Mesa II, Delitos contra la Salud con domicilio en el km. 46.5 del Periférico Poniente, tramo Susulá-Umán, Complejo de Seguridad, C.P. 97300, Mérida, Yucatán, causará abandono a favor del gobierno federal.

Mérida, Yuc., a 7 de junio de 2012.

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa II, en Delitos contra la Salud

Lic. Gabriela Rocío Pech Lizama

Rúbrica.

(R.- 353646)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación en Delitos contra la Salud
Mérida, Yucatán, México
NOTIFICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de 4,500 videogramas y 3,500 fonogramas, en la Averiguación Previa AP/PGR/YUC/MER-II/288/2011, instruida en contra de quien resulte responsable por el delito de Derechos de Autor, que según dictamen resultaron apócrifas, se decretó Aseguramiento Ministerial, y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante la C. Licenciada Gabriela Rocío Pech Lizama, Agente del Ministerio Público Federal, Titular de la Mesa II, Delitos contra la Salud con domicilio en el km. 46.5 del Periférico Poniente, tramo Susulá-Umán, Complejo de Seguridad, C.P. 97300, Mérida, Yucatán, causará abandono a favor del gobierno federal.

Mérida, Yuc., a 7 de junio de 2012.

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa II, en Delitos contra la Salud

Lic. Gabriela Rocío Pech Lizama

Rúbrica.

(R.- 353647)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Agencia Investigadora del Ministerio Público de la Federación en Delitos contra la Salud
Mérida, Yucatán, México
NOTIFICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de 1,500 videogramas y 600 fonogramas, en la Averiguación Previa AP/PGR/YUC/MER-II/170/2011, instruida en contra de quien resulte responsable por el delito de Derechos de Autor, que según dictamen resultaron apócrifas, se decretó Aseguramiento Ministerial, y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación ante la C. Licenciada Gabriela Rocío Pech Lizama, Agente del Ministerio Público Federal, Titular de la Mesa II, Delitos contra la Salud con domicilio en el km. 46.5 del Periférico Poniente, tramo Susulá-Umán, Complejo de Seguridad, C.P. 97300, Mérida, Yucatán, causará abandono a favor del gobierno federal.

Mérida, Yuc., a 7 de junio de 2012.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa II, en Delitos contra la Salud
Lic. Gabriela Rocío Pech Lizama
Rúbrica.

(R.- 353648)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Veracruz
Agencia Segunda Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Mesa II Investigadora en Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LA CANTIDAD DE \$2,306,400.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA "AP-PGR-VER-TUX-II-088-2012" INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE OPERACION CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA, SE DECRETO ABANDONO DE ESE NUMERARIO, TODA VEZ DE QUE YA TRANSCURRIO EN EXCESO EL TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACION QUE SEÑALA LA LEY, ANTE EL C. LICENCIADO JUAN JOSE DE LA O ALTAMIRANO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA SEGUNDA INVESTIGADORA, UBICADA EN CARRETERA A LA BARRA NORTE KILOMETRO 7.5, COLONIA EX EJIDO LA CALZADA, EN TUXPAN, VERACRUZ, Y CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Tuxpan de Rodríguez Cano, Ver., a 18 de mayo de 2012.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa II Investigadora
Lic. Juan José de la O Altamirano
Rúbrica.

(R.- 353658)

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

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO MARCA GM, TIPO HUMMER H2, COLOR GRIS, AÑO 2006, CON PLACAS DE CIRCULACION XP65118 DEL ESTADO DE VERACRUZ, SERIE NUMERO 5GRGN22U06H116867, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/VER/TUX/II/054/2012, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO PREVISTO Y SANCIONADO EN LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS EN SU MODALIDAD DE POSESION DE CARTUCHOS DEL USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA, CONTRA LA SALUD EN SU MODALIDAD DE POSESION DEL NARCOTICO MARIGUANA y USO INDEBIDO DE UNIFORME; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LIC. RICARDO CARRANCO SANCHEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA PRIMERA INVESTIGADORA, CON DOMICILIO EN CARRETERA A

LA BARRA NORTE, KILOMETRO SIETE Y MEDIO, COLONIA LA CALZADA, EN TUXPAN, VERACRUZ; DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Tuxpan, Ver., a 22 de mayo de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Primera Investigadora
Lic. Ricardo Carranco Sánchez
Rúbrica.

(R.- 353656)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
Auditoría Superior de la Federación
México
Cámara de Diputados
EDICTO

C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA
MORAL DENOMINADA COIPRO, S.A. DE C.V.

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias número DGRRFEM/C/03/2012/07/085, que se instruye ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 035/2010, formulado al Municipio de Tijuana, Baja California, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual dicha persona moral ha sido señalada como presunta responsable por el incumplimiento del contrato de obra pública número IS-SEDESOM-R33-TJ-DST-020 celebrado con el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, para la ejecución de los trabajos de la obra denominada "Pavimentación del Callejón Lomas Blanca", en la que dicha empresa obtuvo un pago con cargo a los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal en cantidad de \$112,665.64 (CIENTO DOCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 64/100 M.N.), por concepto del 30% de anticipo, sin embargo con motivo de los trabajos de fiscalización se conoció que dicha obra tuvo un avance de ejecución del 0%, infringiendo lo establecido en los artículos 59 y 71 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California y 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California y Cláusula Cuarta del contrato de obra pública número IS-SEDESOM-R33-TJ-DST-020, lo que causó un presunto daño por la citada cantidad; asimismo y en razón de que se desconoce su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, de acuerdo a su artículo 64, se le emplaza al procedimiento de mérito por medio de edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en los cuales se le informa que se le cita a su representante legal para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, prevista en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual se celebrará a las 11:00 (ONCE) horas del décimo primer día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C", ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, Distrito Federal, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 10:00 a 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir su representante legal, acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 13 de agosto de 2012.
El Director General
Lic. Oscar René Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 353458)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
Auditoría Superior de la Federación
México
Cámara de Diputados
EDICTO

C. ISABEL CRISTINA VAZQUEZ BORUNDA

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias número DGRRFEM/C/03/2012/07/085, que se instruye ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 035/2010, formulado al Municipio de Tijuana, Baja California, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual usted ha sido señalada como presunta responsable, por el incumplimiento del contrato de obra pública número AD-SEDESOM-R33-07-TJ-SMA-203 celebrado con el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, para la ejecución de los trabajos de la obra denominada "rehabilitación y suministro de juegos infantiles en el jardín de niños MALINALLI", "suministro de juegos infantiles de patio en el preescolar infantil MILLER" y "suministro de juegos infantiles de patio, en el jardín de niños PRAXEDIS GUERRERO", en la que dicha empresa obtuvo un pago con cargo a los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal en cantidad de \$44,509.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.), por concepto del suministro de los bienes que dio origen al citado contrato, infringiendo lo establecido en los artículos 59 y 71 de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California y 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, lo que causó un presunto daño por la citada cantidad; asimismo y en razón de que se desconoce su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, de acuerdo a su artículo 64, se le emplaza al procedimiento de mérito por medio de edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en los cuales se le informa que se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, prevista en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual se celebrará a las 11:00 (ONCE) horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C", ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, Col. Héroes de Padierna, código postal 14200, México, Distrito Federal, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 10:00 a 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 13 de agosto de 2012.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 353461)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**DIRECTORIO**

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Morelos
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda Investigadora
Cuernavaca, Morelos
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN SER EL LEGÍTIMO PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS DEL NUMERARIO \$4,520.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) QUE OCUPA NUESTRA ATENCIÓN, DENTRO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO AP-PGR-MOR-CV-434-II-2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE VIOLACIÓN A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y LO QUE RESULTE, QUE EN FECHA DIEZ DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE; LO ANTERIOR SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA EFECTO DE QUE HAGA VALER SU DERECHO DE AUDIENCIA EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN ESTA CIUDAD, EN EL DOMICILIO UBICADO EN CALLE MODESTO RANGEL NÚMERO 3, COLONIA CHIPITLÁN, CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62070, APERCIBIENDO QUE EN CASO DE QUE NO HAGA (N) MANIFESTACIÓN ALGUNA, SE DECRETARÁ EL ABANDONO DEL MISMO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 44 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS Y ABANDONADOS.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Cuernavaca, Mor., a 28 de mayo de 2012.

Agente del Ministerio Público de la Federación,
adscrita a la Agencia Segunda Investigadora
de la Subdelegación de Procedimientos Penales "A"

Lic. Blanca Estela Dávila Toxcoyotl

Rúbrica.

(R.- 353631)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Estado de México
Agencia Cuarta Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Toluca, Edo. de Méx.
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa Cuarta Investigadora en Toluca, Estado de México
PUBLICACIÓN POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 182, 182-A, 182- B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, se notifica a quien resulte ser propietario del inmueble ubicado en la Comunidad el Mogote, Municipio de Aculco, Estado de México con coordenadas geográficas N 20°09'23.2" y O 99°55'02.8", que dentro de la Averiguación Previa número PGR/MEX/TOL-IV/5056A/2012, instruida en contra de QUIEN RESULTE RESPONSABLE por el delito de CONTRA LA SALUD, se decretó en fecha 7 de noviembre del 2011 el aseguramiento del inmueble antes mencionado, por considerarse instrumento del delito, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 40 y 41 del Código Penal Federal; por lo que cuenta con un término de noventa días naturales a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga a partir de la presente notificación ante el licenciado Armando Beltrán Díaz, Agente del Ministerio Público de la Federación Adscrito de la Agencia Cuarta Investigadora, con domicilio en calle Doctor Héctor Fix Zamudio número 105, colonia Parque Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, código postal 50010, teléfonos 017222360116, Ext. 9903, y donde se encuentra a su disposición copia certificada del Inventario de la descripción del estado en que se encuentra el bien asegurado, apercibido que transcurrido dicho plazo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, causara abandono a favor del Gobierno Federal y puesto a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Toluca de Lerdo, Edo. de Méx., a 24 de mayo de 2012.

El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Agencia Cuarta Investigadora

Lic. Armando Beltrán Díaz

Rúbrica.

(R.- 353632)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Veracruz
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa Primera Investigadora
Tuxpan, Veracruz
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UNA PISTOLA REVOLVER 38 ESPECIAL, MARCA COTL'S MFG CO HARTFORD. CT. U.S.A. CON 6 (SEIS) CARTUCHOS UTILES CALIBRE 38 ESPECIAL, ASI COMO 141 CIENTO CUARENTA Y UN COSTALES, CONTENIENDO SUSTANCIAS CONSISTENTES EN POLVO BLANCO, GRANULADA CRISTALINA Y GRANULADA DE COLOR BLANCO Y 37 TAMBOS CONTENIENDO SUSTANCIAS LIQUIDAS, INCOLORAS Y AROMATICAS, QUE PERICIALMENTE RESULTARON SER: POLIESTIRENO 4,276 KILOS; ACETONA 2,200 LITROS; ALCOHOL PROPILICO (PROPANOL) 1,400 LITROS; XILENO 1,200 LITROS; ESTIRENO 400 LITROS; ACETATO DE ISOPROPILFENIL 600 LITROS; ALCOHOL CETILICO (HEXADECANOL) 400 LITROS; DIETILENGLICOL 200 LITROS; OCTANOL 200; HEPTANOL 200 LITROS; ALCOHOL ETIL-HEXILICO (ETIL-HEXANOL) 200 LITROS; ETIL-TOLUENO 200 LITROS; NONILFENOL 200 LITROS, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/VER/TUX/I/092/2012, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO AMBIENTAL Y LA VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHA ARMA Y SUSTANCIAS, RAZON POR LA QUE DEBERA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LIC. RICARDO CARRANCO SANCHEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA PRIMERA INVESTIGADORA, CON DOMICILIO EN CARRETERA A LA BARRA NORTE, KILOMETRO SIETE Y MEDIO, COLONIA LA CALZADA, EN TUXPAN, VERACRUZ; DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Tuxpan, Ver., a 2 de mayo de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa Primera Investigadora
Lic. Ricardo Carranco Sánchez
Rúbrica.

(R.- 353653)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica A QUIEN O A QUIENES TENGAN INTERES JURIDICO, sobre el bien mueble afecto a la averiguación previa PGR/SIEDO/UEITA/052/2009, el acuerdo de aseguramiento del dieciséis de febrero de dos mil nueve, respecto a los vehículos de motor que a continuación se describen: VEHICULO DE LA MARCA CADILLAC, LINEA ESCALADE EXT, PICK UP, MODELO 2008, COLOR DORADO SERIE 3GYFK62878G306690; VEHICULO DE LA MARCA FORD, LINEA EXPEDITION EDDIE BAUER, COLOR NEGRO, MODELO 2008, SERIE 1FMFU17528LA29298, a efecto que el propietario, apoderado legal y/o la persona que se crea con derecho, manifieste lo que su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06300, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento; apercibido que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un plazo de noventa días naturales contados a partir de la publicación del presente edicto, que señala el último párrafo del artículo 182-A, del Código Federal de Procedimientos Penales, los citados bienes muebles causarán abandono a favor de la Federación, así mismo se le apercibe para que no enajene ni grave los bienes inmuebles asegurados.

CUMPLASE.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 8 de junio de 2012.
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
Lic. Antonio Covarrubias Arce
Rúbrica.

(R.- 353660)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D
312-2/49232/2012

Expediente CNBV.312.211.23 (5588)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

Banco Wal-Mart de México Adelante, S.A.

Institución de Banca Múltiple

José María Castorena No. 470, piso 2-A, Col. San José de los Cedros, 05200, México, D.F.

At'n.: Lic. José María Urquiza González

Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo séptimo de los estatutos sociales de esa institución, acordada por resolución unánime de accionistas el 28 de febrero de 2012, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Tercero de la "Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple denominada Banco Wal-Mart de México Adelante, S.A., Institución de Banca Múltiple", contenida en oficio 101.-697 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 22 de noviembre de 2006 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-2/34684/2011 emitido por esta autoridad el 20 de junio de 2011 y publicado en el citado Diario el 2 de septiembre del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

"...

TERCERO.- El capital social de Banco Wal-Mart de México Adelante, S.A., Institución de Banca Múltiple, asciende a la cantidad de \$4,111'106,993.00 (cuatro mil ciento once millones ciento seis mil novecientos noventa y tres pesos 00/100), moneda nacional.

..."

Atentamente

México, D.F., a 29 de junio de 2012.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. José Antonio Bahena Morales
Rúbrica.

Director General de Supervisión de
Grupos e Intermediarios Financieros D

Lic. Jorge Córdova Estrada
Rúbrica.

(R.- 353690)

MALE Y MIDOR, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Con fundamento en las cláusula tercera, novena y décima de los estatutos sociales de Male y Midor, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), así como en los artículos 180, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el próximo 22 de agosto de 2012 a las 17:00 horas, en el inmueble ubicado en avenida Paseo de las Palmas 210, 1er. piso, colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, código postal 11000, en la cual se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de un aumento en la parte variable del capital social.
- II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de ciertas reformas a los estatutos sociales.
- III. Designación de delegados especiales para que ejecuten y, en su caso, formalicen las resoluciones adoptadas por esta Asamblea.

México, D.F., a 10 de agosto de 2012.

Por el Consejo de Administración de la Sociedad

Presidente

Isaac Mareyna Kershenovich

Rúbrica.

(R.- 353685)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO, S.A. DE C.V.

TARIFAS POR LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE AVIACION COMERCIAL EN EL AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO VIGENTES A PARTIR DEL 27 DE JULIO DE 2012

TARIFA	HORARIO DIURNO		HORARIO NOCTURNO	
	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)
Servicio de aterrizaje	17.01	40.45	34.01	80.90

Factor de cobro (\$/T.M.) Pesos/tonelada o fracción				
Servicio de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque Factor de cobro (\$/T.M./Hora) Pesos/tonelada o fracción/Hora o fracción	5.86	11.00	11.72	42.60
Servicio de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta Factor de cobro (\$/T.M./Hora) Pesos/tonelada o fracción/Hora o fracción	1.33	2.62	2.66	5.23
Servicio de revisión a los pasajeros y su equipaje de mano Factor de cobro (\$/pasajero documentado) Pesos/pasajero documentado	3.09	3.61	3.09	3.61

TARIFA	Nacional (\$M.N.)	Internacional (USD)
Tarifa de Uso de Aeropuerto Factor de cobro (\$/pasajero documentado)	175.10	17.51

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- La Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA) Internacional está expresada en dólares de los Estados Unidos de América.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la ley de la materia.

TARIFAS POR EL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE INSPECCION DE EQUIPAJE DOCUMENTADO
FACTURADO O EN BODEGA EN EL AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO VIGENTES A
PARTIR DEL 27 DE JULIO DE 2012

TARIFA	HORARIO DIURNO		HORARIO NOCTURNO	
	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)
Servicio de inspección de equipaje documentado, facturado o en bodega Factor de cobro (\$/pasajero documentado) Pesos/pasajero documentado	43.00	43.00	43.00	43.00

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la ley de la materia.

TARIFA	HORARIO DIURNO		HORARIO NOCTURNO	
	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)
Servicio de aterrizaje Factor de cobro (\$/T.M.) Pesos/tonelada o fracción	22.87	51.44	45.74	102.89

TARIFA	Nacional (\$M.N.)	Internacional (\$M.N.)
Servicio de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta Factor de cobro (\$/T.M./Hora) Pesos/tonelada o fracción/Hora o fracción	1.128	2.189

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la ley de la materia.

AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO, S.A. DE C.V.
CRITERIOS DE APLICACION TARIFARIA PARA LA AVIACION COMERCIAL Y GENERAL
DEFINICIONES

I. Aeronave.- Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas, carga o correo.

II. Aeronaves de Estado.- Las aeronaves de propiedad o uso de la Federación distintas de las militares; las de los gobiernos estatales y municipales, y las de las entidades paraestatales.

III. Aeropuerto.- El aeródromo civil de servicio público, que cuenta con las instalaciones y servicios adecuados para la recepción y despacho de aeronaves, pasajeros, carga y correo cuya administración, operación, explotación y, en su caso, construcción, ha sido encomendada o concesionada a Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

IV. Autoridad Aeroportuaria.- La Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil;

V. Aviación General.- Aquella que comprende la aviación privada (aeronaves con matrícula XB), oficial (aeronaves con matrículas XC) y taxis aéreos (con matrícula XA), así como aeronaves similares con matrícula extranjera.

VI. Concesionario del Servicio Público de Transporte Aéreo.- Las personas morales mexicanas que cuentan con Concesión por parte del Gobierno Federal para prestar el servicio público de transporte aéreo Nacional regular otorgada al amparo de la Ley de Vías Generales de Comunicación o de la Ley de Aviación Civil.

VII. Edificio Terminal.- Las zonas de libre acceso; zonas de acceso restringido; áreas de revisión utilizadas por las diferentes autoridades adscritas al aeropuerto, las cuales comprenden las salas de revisión de equipaje y última espera; los sistemas de información de llegadas y salidas de vuelo, y la señalización, ubicadas dentro del edificio terminal administrado por "EL AEROPUERTO".

VII.1.- Salas de Revisión.- Las áreas designadas para que las diferentes autoridades lleven a cabo sus funciones de inspección y vigilancia.

VII.2.- Salas de Ultima Espera.- Las áreas de acceso restringido destinadas al uso de pasajeros próximos a abordar.

VII.3.- Señalización.- El despliegue de textos y caracteres gráficos (pictogramas) que sirven de guías e instrucción a los pasajeros, para que éstos puedan identificar visualmente las diversas áreas, autoridades aeroportuarias y operadores, así como de los accesos, salidas, funciones y responsabilidades de cada uno.

VII.4.- Sistemas de Información de Llegadas y Salidas de Vuelo. Los medios visuales y electromagnéticos que proporcionan información relativa a las llegadas y salidas de vuelos.

VII.5.- Zonas de Libre Acceso.- Las áreas delimitadas desde las puertas de acceso al edificio Terminal y hasta las zonas de acceso restringido, destinadas al libre tránsito de personas.

VII.6.- Zonas de Acceso Restringido.- Las áreas delimitadas a partir de los arcos de revisión de pasajeros y su equipaje de mano y hasta la zona de abordar.

VIII. "EL AEROPUERTO".- La sociedad mercantil "Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.", cuenta con la concesión otorgada por parte del Gobierno Federal para la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción del aeropuerto y de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Apertura a la Inversión en el Sistema Aeroportuario Mexicano, publicados en el DOF de fecha 9 de febrero de 1998.

IX. Manifiesto de Llegada.- El documento mediante el cual los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo u operadores aéreos reportan las operaciones de llegada realizadas en el aeropuerto. Su información es base para la elaboración del Reporte de Movimiento Operacional.

X. Manifiesto de Salida.- El documento mediante el cual los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo u operadores aéreos reportan las operaciones de salida realizadas en el aeropuerto. Su información es base para la elaboración del Reporte de Movimiento Operacional.

XI. Operador aéreo.- El propietario o poseedor de una aeronave de Estado, de las comprendidas en el artículo 5 fracción II inciso a) de la Ley de Aviación Civil, así como de una aeronave de transporte aéreo privado no comercial, mexicana o extranjera.

XII. Pasajero.- Toda persona que aborde una aeronave y cuente con un boleto, billete, cupón o documento-factura para realizar un vuelo y que sea transportada a un lugar específico consignado en cualquiera de los documentos antes referidos.

XIII. Permisionario del Servicio de Transporte Aéreo.- Las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras que cuentan con permiso para prestar el servicio de transporte aéreo regular internacional, no regular nacional o internacional, o privado comercial.

XIV. Peso Máximo Operacional de Despegue.- La media entre el peso máximo de despegue de la aeronave (MTOW) y el peso máximo cero combustible (MZFW), los cuales están contenidos en los manuales de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente, o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

XV. Plan de Vuelo.- La información específica, respecto de un vuelo proyectado o parte de un vuelo, que se somete a la consideración de la autoridad aeronáutica.

XVI. Reporte de Movimiento Operacional.- El documento donde se refleja la operación diaria del aeropuerto y debe ser validado por el personal de operaciones con base en lo sucedido y en los manifiestos.

XVII. Reporte de Operaciones.- El documento que indica el plan de vuelo y la hora real de operación.

XVIII. SENEAM.- El Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

XIX. Servicios Aeroportuarios.- Para efectos de este documento comprenden el Servicio de Aterrizaje, el Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque, el Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta, el Servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano y el Uso de Aeropuerto.

XX. Tarifa.- La contraprestación que debe pagar "EL USUARIO" por la prestación de los Servicios Aeroportuarios, que incluye las reglas de aplicación o condiciones y restricciones aplicables, según las características del servicio que se contrate.

XXI. Transporte Aéreo al Público.- Aquel que se destina a la prestación de los servicios de transportación aérea regular y no regular nacional e internacional mediante concesión o permiso y que puede ser de pasajeros, carga, correo o una combinación de éstos.

XXII. Transporte Aéreo Privado Comercial.- Aquel que se destina al servicio de una o más personas físicas o morales, distintas del propietario o poseedor de la aeronave, con fines de lucro y que incluye los siguientes servicios aéreos especializados, de manera enunciativa pero no limitativa: aerofotografía, aerotopografía, publicidad comercial, fumigación aérea, provocación artificial de lluvias, capacitación y adiestramiento.

XXIII. Transporte Aéreo Privado no Comercial.- Aquel que se destina a uso particular sin fines de lucro cuyas aeronaves no requieren permiso para su operación, pero deben contar con certificado de matrícula y aeronavegabilidad y con póliza de seguro, y no pueden prestar servicios comerciales a terceros.

XXIV. Usuario.- Los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo, así como los operadores aéreos.

XXV. Horario diurno y Horario nocturno.

El horario diurno es aquel que refiere al periodo comprendido entre las 6:00 horas y las 21:59 horas.

El horario nocturno es aquel que refiere al periodo comprendido entre las 22:00 horas y las 5:59 horas.

Las tarifas de los servicios aeroportuarios que preste "EL AEROPUERTO" se registrarán por el presente documento y por lo establecido en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento.

Será responsabilidad de "EL AEROPUERTO", que los servicios objeto de este documento sean prestados conforme a las normas y estándares establecidos por las autoridades correspondientes, y de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Aeropuertos, así como de vigilar que los usuarios del Sistema Aeroportuario Mexicano, cumplan y den seguimiento a las disposiciones que se indican en este documento.

Expuesto lo anterior, el Aeropuerto establece, como su mecanismo de aplicación de tarifas las siguientes:

REGLAS DE APLICACION

PRIMERA: "EL AEROPUERTO" se obliga a proporcionar, a solicitud del "USUARIO" para las aeronaves que así lo requieran, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito o restricciones de carácter legal, los siguientes servicios:

a) Servicios de aterrizaje: Se entiende por servicio de aterrizaje el uso de pistas, calles de rodaje, sistemas de iluminación de aproximación de pista y los sistemas visuales, indicadores de pendiente de aproximación normalizados, de la iluminación de las pistas y de las calles de rodaje y de cualquier otra ayuda visual disponible.

b) Servicio de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque: Se entiende por servicio de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque la asignación de posición y estancia en plataforma de contacto o plataforma remota, con el propósito de efectuar el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación y las áreas de estacionamiento permanente en plataforma para equipo de apoyo terrestre.

c) Servicio de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta. Se entiende por servicio de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta la estancia en plataforma de contacto o plataforma remota por periodos prolongados de tiempo en los cuales no se llevará a cabo el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, ni la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación.

d) Servicio de revisión a los pasajeros y su equipaje de mano. Se entiende por servicio de revisión a los pasajeros y su equipaje de mano, el uso de equipo especializado automático y manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos "X" u otro similar (ERPE), para revisar a los pasajeros y su equipaje, así como el personal de vigilancia calificado en esta función.

e) Servicio de inspección de equipaje documentado, facturado o en bodega.- Se entiende por servicio de inspección de equipaje documentado, facturado o en bodega, el uso de equipo especializado automático y manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos "X" u otro similar, para revisar el equipaje documentado, así como el personal de vigilancia calificado en esta función.

f) Tarifa de Uso de Aeropuerto.- La tarifa de uso de aeropuerto se aplicará a las personas que en calidad de pasajeros nacionales o internacionales aborden una aeronave de transporte aéreo al público en vuelo de salida y para ello usen las instalaciones del edificio terminal administrado por "EL AEROPUERTO".

SEGUNDA: CONTRAPRESTACION.- "EL USUARIO" se obliga a pagar a "EL AEROPUERTO" como contraprestación por la prestación de los servicios objeto del presente documento, el monto de las cantidades resultantes de la aplicación de las tarifas y las reglas de aplicación a que se refiere cada uno de los siguientes conceptos, más el correspondiente Impuesto al Valor Agregado (IVA).

A) ATERRIZAJE

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, con excepción de los taxis aéreos, por el uso de pistas, calles de rodaje, sistemas de iluminación de aproximación de pista y los sistemas visuales indicadores de pendiente de aproximación normalizados, de la iluminación de las pistas y de las calles de rodaje y de cualquier otra ayuda visual disponible.

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de aterrizaje será por tonelada, de acuerdo con el peso máximo operacional de aterrizaje de la aeronave, considerando como peso máximo de aterrizaje el señalado en el manual de especificaciones técnicas del fabricante, aplicando la tarifa que corresponda a la hora de registro del aterrizaje de la misma, señalada en el reporte de movimiento operacional y/o en el manifiesto de llegada. Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

2) No se consideran obligadas al pago por los servicios de aterrizaje las aeronaves que:

I. Deban aterrizar en el aeropuerto por razones de emergencia;

II. Aterricen en aeropuertos distintos al de destino por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable a "EL USUARIO";

III. Deban abastecerse de combustible en un aeropuerto distinto al de origen, de escala o de destino, debido a la falta de combustible en éstos;

IV. Efectúen aterrizajes exclusivamente para cumplir con las formalidades de sanidad, migración o aduana, siempre y cuando no se efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se motiven por mandato de autoridad competente;

V. Realicen vuelos para trasladarse a su base de mantenimiento por haber sufrido problemas mecánicos, o

VI. Realicen vuelos de entrenamiento de las líneas aéreas y/o vuelos de prueba, siempre y cuando la correspondiente salida hubiese sido con el mismo fin.

B) ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, con excepción de los taxis aéreos, por la asignación de posición y estancia en plataforma de contacto o plataforma remota, con el propósito de efectuar el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación y las áreas de estacionamiento en plataforma para equipo de apoyo terrestre.

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque será por tonelada y por horario.

2) La tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque se aplicará con base en el tiempo transcurrido entre la llegada (a posición) y la salida (de posición) de la aeronave a/de la posición de estacionamiento asignada. El tiempo se contabilizará de acuerdo con el reporte de movimiento operacional y/o con los manifiestos de llegada y salida.

3) Sólo en aquellos casos en que existan diferencias en la medición del tiempo, entre "EL USUARIO" y "EL AEROPUERTO", se considerará el tiempo registrado en el reporte de operaciones emitido por SENEAM para efectos de facturación, agregándole 5 (cinco) minutos en horario normal y 10 (diez) minutos en horario extraordinario, según corresponda.

4) Al término del uso de los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque, y cuando existan circunstancias concretas extraordinarias ajenas a los usuarios, que obliguen a prestar los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta en las plataformas de contacto, se aplicará la tarifa correspondiente a los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta.

5) Si posteriormente por el arribo de otros usuarios o causas de fuerza mayor, "EL AEROPUERTO" instruye a "EL USUARIO" a cambiar la posición de la aeronave de una plataforma de contacto a una remota, se continuará contabilizando el tiempo de los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta Sin embargo, si el usuario no acata dicha instrucción, el tiempo posterior a haber recibido ésta, se cobrará de acuerdo con la tarifa correspondiente a los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque.

6) No se cobrará el tiempo adicional por estos servicios, cuando la salida de la aeronave se haya demorado por las siguientes causas:

a) Por falta o falla de los servicios aeroportuarios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto de origen, en ruta o en el aeropuerto de destino, por fallas técnicas de última hora o por cualquier otro caso fortuito no imputable a "EL USUARIO". En estos casos, "EL USUARIO" debe coordinar con el Centro de Control Operativo del Aeropuerto un eventual cambio de posición de plataforma, en la que tampoco se cobrará el tiempo adicional de este servicio.

b) Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo (SENEAM).

c) Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial, o

d) Cuando por disposiciones de alguna autoridad, la aeronave no pueda salir de la plataforma o regrese a ésta.

7) No estarán sujetas al pago por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque las aeronaves que:

I. Deban aterrizar en el aeropuerto por razones de emergencia.

II. Aterricen en aeropuertos distintos al de destino por falta o falla de los servicios aeroportuarios, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable a "EL USUARIO".

III. Deban abastecerse de combustible en un aeropuerto distinto al de origen, de escala o de destino, debido a la falta de combustible en éstos.

IV. Efectúen aterrizaje exclusivamente para cumplir con las formalidades de migración, de sanidad, o aduana, siempre y cuando no se efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se realicen por mandato de autoridad competente.

V. Contribuyan a evitar el congestionamiento del aeropuerto. Para esto, "EL AEROPUERTO", fijará los horarios en que "EL USUARIO" podrá realizar su carreteo o remolque de aeronaves para ubicarse en la plataforma de embarque y desembarque que le haya sido asignada, siempre y cuando su hora de salida se realice dentro del itinerario, contando con 5 (cinco) minutos adicionales.

C) ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, con excepción de taxis aéreos, por la estancia en plataforma de contacto o plataforma remota por periodos prolongados de tiempo en los cuales no se llevará a cabo el ascenso o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación.

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento diurno y nocturno en plataforma de permanencia prolongada o pernocta se realizará por peso y por tiempo.

2) Se cobrarán servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta por el periodo de tiempo transcurrido desde la llegada a la plataforma asignada para estancia prolongada o pernocta hasta la salida de ésta. Cuando la aeronave realice su estacionamiento de pernocta en plataforma de embarque y desembarque, el tiempo se contabilizará desde el momento en que termine la maniobra de desembarque y hasta el momento que inicie la de embarque, de acuerdo con el reporte de movimiento operacional y/o con los manifiestos de llegada y salida.

3) No se cobrará el tiempo adicional por los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta cuando la salida de la aeronave se haya demorado por las siguientes causas:

I) Por falta o falla de los servicios aeroportuarios, por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto de origen, en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable a "EL USUARIO". En estos casos, "EL USUARIO" debe coordinar con el Centro de Control Operativo del Aeropuerto un eventual cambio de posición de plataforma, en la que tampoco se cobrará el tiempo adicional de este servicio.

II) Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo (SENEAM).

III) Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial.

IV) Cuando por disposiciones de alguna autoridad, la aeronave no pueda salir de la plataforma, o regrese a ésta.

V) Cuando por motivos de saturación y congestionamiento en los rodajes no sea conveniente para las operaciones permitir el remolque o traslado de la aeronave de las áreas de permanencia prolongada o pernocta hacia cualquier otra área del Aeropuerto.

4) No estarán sujetas al pago por los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta las aeronaves:

I) De usuarios con documento de arrendamiento de terreno para hangar o pensión de aviones, siempre y cuando las aeronaves estén en el área arrendada.

II) Que aterricen en el aeropuerto por razones de emergencia.

III) Que aterricen en aeropuertos distintos al de destino, por falta o falla de los servicios aeroportuarios, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, así como por casos fortuitos no imputables a "EL USUARIO".

D) REVISIÓN A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO (ERPE)

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, incluyendo taxis aéreos, por el uso de equipo especializado automático y manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos X u otro similar (ERPE), para revisar a los pasajeros y su equipaje, así como el personal de vigilancia calificado en esta función.

El cobro por este servicio, se calculará con base en el total de pasajeros que aborden la aeronave para el vuelo designado. Se exceptúan los pasajeros en tránsito de dicho vuelo, de conformidad con la definición que para el caso establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los infantes menores hasta de dos años, de acuerdo con el manifiesto de salida.

"EL AEROPUERTO" estará encargado de realizar la adecuada revisión a los pasajeros y su equipaje de mano que aborden en el aeropuerto, asignando para ello personal capacitado y calificado en cantidad suficiente y equipo certificado, a fin de asegurar el proceso de revisión en una forma ágil segura y sin discriminación alguna.

E) INSPECCIÓN DE EQUIPAJE DOCUMENTADO, FACTURADO O EN BODEGA

Se cobrará esta tarifa de servicio complementario al que se le proporcione este servicio de inspección de equipaje documentado, facturado o en bodega.

El cobro por este servicio, se calculará con base en el total de pasajeros que aborden la aeronave para el vuelo designado. Se exceptúan los pasajeros en tránsito de dicho vuelo y los infantes menores hasta de dos años, de acuerdo con el manifiesto de salida. La tarifa que se aplique será la correspondiente a la hora de salida de plataforma para el despegue de la aeronave.

"EL AEROPUERTO" estará encargado de realizar la adecuada revisión del equipaje documentado que aborden en el aeropuerto, asignando para ello personal capacitado y calificado en cantidad suficiente y equipo certificado, a fin de asegurar el proceso de revisión en una forma ágil segura y sin discriminación alguna.

F) TARIFA DE USO DE AEROPUERTO

Se aplicará esta tarifa de acuerdo al anexo uno (Tarifas de Servicios Aeroportuarios) en el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro a las personas que en calidad de pasajeros nacionales o internacionales aborden una aeronave de transporte aéreo al público en vuelo de salida o un taxi aéreo y que para ello usen las instalaciones del edificio terminal.

1) Se aplicará la TUA nacional a los pasajeros que aborden en el aeropuerto si su destino final es nacional.

2) Se aplicará la TUA Internacional a los pasajeros que aborden en el aeropuerto si su destino final es el extranjero.

3) Los siguientes pasajeros pagarán una tarifa de uso de aeropuerto de \$0.00:

I) Los menores de hasta dos años.

II) Los representantes y agentes diplomáticos de países extranjeros, en caso de reciprocidad.

III) Los pasajeros en tránsito y en conexión en los términos que determine la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

IV) El personal Técnico Aeronáutico en comisión de servicio que cuente con la licencia vigente correspondiente expedida por la autoridad aeronáutica. Para efectos de este documento sólo incluye a las tripulaciones extra, de refuerzo, de retorno y concentración, a las cuales se consideran como el piloto, copiloto, sobrecargo y mecánico en vuelo.

Los criterios y definiciones a observar para los pasajeros en tránsito y conexión, son los siguientes:

a) Se consideran pasajeros en tránsito los pasajeros que son transportados en vuelo que, por razones de itinerario ajenos a ellos, hacen escala en uno o más puntos intermedios y continúan en el mismo hasta su destino final.

Los pasajeros en tránsito cuyo vuelo comprenda una o más escalas, pagarán la TUA únicamente en el aeropuerto de salida, siempre y cuando se realice la escala dentro de las siguientes 24 horas a la hora de salida, excepto por causas de fuerza mayor o fallas de la aeronave.

b) Los pasajeros en conexión que su origen y destino sea cualquier país extranjero, no estarán sujetos al pago de la TUA, siempre y cuando el uso del aeropuerto en la República Mexicana se deba a una conexión inmediata o escala técnica de la aeronave, entendiéndose por conexión inmediata aquellas que se realicen dentro de las 24 horas posteriores a su arribo a cualquier aeropuerto de la República Mexicana.

En razón de lo anterior, se entiende por pasajeros en conexión aquellos que son transportados entre dos puntos y no existe un vuelo directo entre dichos puntos por motivos de frecuencia y horarios, por lo que se establece una ruta para llevarlos a través de un punto intermedio. En este punto intermedio, en el que el pasajero cambia de vuelo, será considerado como pasajero en conexión.

Si la conexión se realiza dentro de 24 horas siguientes al arribo de la aeronave en que inició el vuelo al punto intermedio no causará la TUA; sin embargo, si se excede dicho plazo, se le aplicará a la salida la TUA correspondiente, salvo que su salida se retrase por causas de fuerza mayor o fallas de la aeronave.

Respecto a los pasajeros provenientes del extranjero con destino nacional, no pagarán la TUA si la conexión se realiza dentro de 24 horas a su arribo a territorio nacional.

Los pasajeros que establezcan conexión con un vuelo nacional dentro de la República Mexicana, pagarán la TUA una sola vez en el aeropuerto de origen, siempre y cuando la conexión se realice dentro de 24 horas a su arribo a territorio nacional.

En el caso de vuelos redondos, operados el mismo día, el pasajero debe pagar la TUA a la salida y a su regreso, independientemente de que el regreso se dé dentro de 24 horas de la salida.

En caso de los vuelos sencillos se pagará una sola TUA y en los segmentos abiertos se causará TUA en cada uno de ellos.

G) DE LAS TARIFAS PARA LA AVIACION GENERAL

Se aplicará esta tarifa, a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo privado comercial y transporte aéreo privado no comercial, taxis aéreos y aeronaves de Estado.

Los documentos base para el cobro de las tarifas consideradas en este capítulo serán el plan de vuelo o reporte operacional para la Aviación General.

La aplicación de la tarifa por aterrizaje de Aviación General, será por tonelada, aplicando la tarifa que corresponda a la hora de la prestación de servicio, señalada en el reporte de movimiento operacional y/o en el plan de vuelo.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento de permanencia prolongada o pernocta, se realizará por tonelada y por horario.

TERCERA: TARIFAS.- Las tarifas y sus reglas de aplicación por los servicios aeroportuarios, materia de este documento serán con base en los términos que establece el Consejo de Administración de "EL AEROPUERTO" y cualquier otra disposición en materia tarifaria de conformidad con la Ley de Aeropuertos.

"EL AEROPUERTO" de conformidad con lo establecido por el artículo 69 de la Ley de Aeropuertos y del artículo 135 de su Reglamento, deberá notificar por escrito y poner a consideración del Comité de Operaciones y Horarios del aeropuerto, o de "EL USUARIO", según corresponda, las variaciones que pretenda realizar a las Tarifas, para que, dentro de un plazo de 15 días naturales, siguientes al de la notificación se emita la recomendación u opinión respectiva. En caso de que durante dicho periodo "EL USUARIO" o el Comité de Operación y Horarios no realicen manifestación alguna, las variaciones a las tarifas se tendrán por aprobadas.

Una vez realizado lo anterior y registradas ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las variaciones que procedan, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, "EL AEROPUERTO" deberá publicarlas en el Diario Oficial de la Federación, previamente a su aplicación y vigencia. Independientemente, "EL AEROPUERTO" notificará éstas a "EL USUARIO", a la Cámara Nacional de Aerotransportes (CANAERO) y a "EL AEROPUERTO", asimismo se pondrán a disposición de "EL USUARIO".

Se aplicará la tarifa para vuelos internacionales a aerolíneas nacionales, en aquellos casos en que dicho vuelo proceda de o se dirija a un aeropuerto en el extranjero en su última escala de salida o la primera de llegada. Las tarifas para las personas físicas o morales extranjeras siempre serán las de vuelos internacionales, salvo en los casos en que existan convenios de reciprocidad en materia tarifaria entre los Estados Unidos Mexicanos y el país donde tenga su domicilio la administración principal de la aerolínea, en los cuales se aplicará la tarifa convenida.

CUARTA: MANIFIESTO DE SALIDA.- "EL USUARIO", en caso de ser un prestador de "Servicios de Transporte Aéreo al Público", se obliga a elaborar en todos los casos el "Manifiesto de Salida", debiendo entregar el original y una copia del mismo a "EL AEROPUERTO" en sus oficinas ubicadas en la terminal aérea utilizada, en un plazo no mayor de 24 (veinticuatro) horas, contadas a partir de la hora de salida del vuelo.

Para tales efectos, "EL AEROPUERTO" se obliga a proporcionar mensualmente en cantidades suficientes y en forma gratuita, hasta en tanto la normatividad aplicable no disponga lo contrario, a "EL USUARIO", el formato "Manifiesto de Salida" o el formato que la autoridad competente publique en el Diario Oficial de la Federación.

Por acuerdo entre ambas partes, este manifiesto podrá elaborarse y enviarse por vía electrónica, debiendo "EL USUARIO" respetar el formato establecido.

QUINTA: MANIFIESTO DE LLEGADA.- "EL USUARIO", en caso de ser un prestador de "Servicios de Transporte Aéreo al Público", se obliga a entregar a "EL AEROPUERTO" dentro de 24 (veinticuatro) horas contadas a partir del momento del aterrizaje, el "Manifiesto de Llegada", para lo cual utilizará el formato proporcionado por "EL AEROPUERTO" en cantidades suficientes y de manera gratuita, hasta en tanto la

normatividad aplicable no disponga lo contrario o el formato que publique la autoridad competente en el Diario Oficial de la Federación.

Por acuerdo entre ambas partes, este manifiesto podrá elaborarse y enviarse por vía electrónica, debiendo "EL USUARIO" respetar el formato establecido.

SEXTA: DISPOSICIONES COMUNES.- A todas las tarifas establecidas en este documento se les deberá aplicar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo con la ley de la materia.

Los Organos del Gobierno de "EL AEROPUERTO" podrán autorizar descuentos a sus tarifas con base en lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, siempre que dichos descuentos se apliquen en forma no discriminatoria, de conformidad con la Ley Federal de Competencia Económica y su reglamento respectivo.

"EL AEROPUERTO" tendrá la obligación de presentar para su registro ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los cambios en las tarifas específicas y sus reglas de aplicación, acompañando la recomendación del Comité de Operación y Horarios o la opinión de los usuarios, según corresponda, con un mínimo de treinta días naturales de anticipación a su aplicación, en los formatos impresos o electrónicos que, en su caso, se establezcan y publiquen en el Diario Oficial de la Federación. Una vez registradas las tarifas y sus reglas de aplicación, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que puedan ser aplicadas.

Las tarifas por los servicios aeroportuarios regirán en los horarios establecidos para el aeropuerto en la Publicación de Información Aeronáutica (PIA), previa publicación en el Diario Oficial de la Federación, elaborada y distribuida por SENEAM o cualquier otro órgano que sea designado en sustitución de SENEAM, con la aprobación de la autoridad aeronáutica.

En caso de que los servicios aeroportuarios proporcionados abarquen un periodo en el cual estén vigentes diferentes tarifas, se cobrarán proporcionalmente las tarifas correspondientes a cada horario durante la prestación de los servicios, a menos que se señale expresamente en este documento cualquier otra disposición al respecto.

Para efectos de la facturación, aplicación y, en su caso, verificación de los cobros por los servicios materia de este documento, se utilizarán como fuente de datos los siguientes documentos:

I. El Reporte del Movimiento Operacional, elaborado diariamente en cada aeropuerto por las áreas operativas de "EL AEROPUERTO".

II. Los manifiestos de llegada y salida y/o plan de vuelo. Estos deberán ser entregados a "EL AEROPUERTO" en un periodo no mayor a 24 horas contadas a partir del momento en que se efectuó la operación, para lo cual "EL AEROPUERTO" acusará de recibido una copia del manifiesto y/o plan de vuelo, salvo que existan omisiones en la entrega de éstos, los cuales "EL AEROPUERTO" determinará su aceptación previo análisis de cada caso. De no contar con los manifiestos, "EL AEROPUERTO" facturará los servicios con base en la capacidad máxima de la aeronave, que se menciona en el manual de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica.

En aquellos casos en los cuales "EL AEROPUERTO" no cuente con las hojas del manual de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica, se tomará como base para el cobro de los servicios materia de este documento, el peso máximo de despegue (MTOW) que se contemple en el certificado de Aeronavegabilidad.

Las tarifas por servicios aeroportuarios no incluyen la prestación de los servicios a la navegación aérea, ayudas a la navegación aérea ni de cualquier otro servicio que no esté expresamente estipulado en ellas.

Los siguientes usuarios pagarán por los servicios aeroportuarios una tarifa de \$0.00:

I. La Fuerza Aérea Mexicana, la Armada de México, la Presidencia de la República y el Centro de Investigación de Seguridad Nacional (CISEN).

II. Los propietarios o poseedores de aeronaves que realicen servicio de auxilio para apoyo en zonas de desastre, búsqueda, salvamento y combate de epidemias o plagas, así como aquellas dedicadas a la extinción de incendios forestales, durante el tiempo en que se presten los servicios de auxilio.

Por los servicios aeroportuarios proporcionados a helicópteros se cobrará 50% de las tarifas correspondientes vigentes en los horarios en que se recibieron dichos servicios.

22 de agosto de 2012.

Representante Legal y Administrador Aeroportuario del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro

Daniel E. Gutiérrez Bringas

Rúbrica.

(R.- 353594)

Casa de Moneda de México
Planta San Luis Potosí
Subdirección Corporativa de Recursos Materiales
LICITACION PUBLICA No. LP-CMM-08-12
CONVOCATORIA

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 131 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Casa de Moneda de México, a través de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, convocan a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública LP-CMM-08 12 para la enajenación de lote de maquinaria, mobiliario, ubicado en Apartado número 13, colonia Centro, en la Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, D.F., y en avenida Comisión Federal de Electricidad número 200, manzana 50, Zona Industrial 1a. sección, San Luis Potosí, S.L.P., código postal 78395.

No. de licitación	Descripción	Junta de aclaraciones	Apertura de ofertas	Acto de fallo	Venta por	Precio mínimo de venta	Lugar de los actos
LP-CMM-08-12	Lotes de maquinaria mobiliario, cómputo y accesorios	6 de septiembre de 2012 a las 10:00 horas	7 de septiembre de 2012 a las 10:00 horas	7 septiembre de 2012 a las 10:30 horas	Partida 1 2	670,000.00 San Luis 300.000.00 Apartado	En auditorio de la Planta de San Luis Potosí

1.- Venta de bases e inscripción de los participantes: en avenida Comisión Federal de Electricidad número 200, manzana 50, Zona Industrial 1a. sección, San Luis Potosí, S.L.P., código postal 78395, así como en avenida Paseo de la Reforma número 295, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012 de 9:00 a 13:00 horas. Los interesados tendrán derecho a participar en la licitación una vez realizado el pago de las bases, siendo el costo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), debiendo realizar el pago en efectivo, cheque de caja o certificado a nombre de Casa de Moneda de México, las bases podrán ser consultadas en la página de Internet: <http://www.cmm.gob.mx>.

2.- Verificación de los bienes: los bienes a enajenar, se podrán verificar 5 de septiembre de 2012 previa solicitud y autorización de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, en un horario de 9:00 a 10:00 horas, en el domicilio especificado en las bases.

3.- Garantía de sostenimiento de ofertas: las propuestas deberán garantizarse mediante cheque certificado o de caja expedido por institución de crédito debidamente constituida por el 10% del valor mínimo de venta sobre las partidas en que efectúe oferta, a favor de Casa de Moneda de México.

4.- Pago de los bienes: los participantes ganadores, deberán efectuar el pago de 100% de la partida adjudicada a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del fallo correspondiente, de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de la licitación.

5.- Retiro de los bienes: el retiro de los bienes, será por cuenta y cargo del concursante ganador de acuerdo al programa presentado en las bases y una vez realizado el pago correspondiente en la caja general de Casa de Moneda de México, así como la entrega de la constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (formato 37-A).

6.- Subasta: si la partida no resulta adjudicada una vez emitido el fallo, será sujeta a subasta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo de venta, y un 10% menos en segunda almoneda, de conformidad al procedimiento establecido en las bases.

7.- Otras consideraciones: en la presente licitación, podrán asistir libremente en los actos públicos, cualquier Cámara, Colegio, asociaciones profesionales u otros organismos no gubernamentales, así como cualquier persona física, que sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia y cumplir con las normas de seguridad establecidas en la entidad, asimismo no podrá formular preguntas, debiendo abstenerse de intervenir en cualquier forma en los actos.

22 de agosto de 2012.
Subdirector Corporativo de Recursos Materiales
Jaime Gerardo Ramírez Mendoza
Rúbrica.

(R.- 353611)

Secretaría de Economía
Dirección General de Comercio Exterior
CONVOCATORIA

La Secretaría de Economía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5o. fracción V, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior; como 27 y 28 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior; 25 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, invita a las personas físicas y morales establecidas en México a participar en la licitación pública nacional número 026/2012 para asignar el cupo establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar en 2012 con el arancel-cupo establecido, preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 50% en peso, excepto las comprendidas en la fracción 1901.90.04 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011, conforme a lo siguiente:

No. de licitación (1)	Fracción arancelaria (2)	Descripción del cupo (3)	País de origen (4)	Unidad de medida (5)	Cantidad a licitar (6)	Monto máximo adjudicable por participante (7)	Fecha y hora de la licitación (8)
026/2012	1901.90.05	Preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 50%, en peso, excepto las comprendidas en la fracción arancelaria 1901.90.04	Todo el mundo	Kilogramo	12,000,000	1,200,000	20 de septiembre de 2012 11:00 horas

Las bases de la licitación son gratuitas y estarán a disposición de los interesados el 30 de agosto de 2012 y en los días subsecuentes, en todas las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría de Economía, en horarios de oficina, así como en la página de Internet del Sistema Integral de Información de Comercio Exterior: www.sicex.gob.mx, en horario continuo.

El registro de ofertas se llevará a cabo a partir de una hora antes y hasta la hora exacta fijada para los actos de apertura de sobres y adjudicación, los cuales se efectuarán en el día y horario señalados en el cuadro anterior, en la sala de competitividad de la Secretaría de Economía, avenida Insurgentes Sur número 1940, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.
Director General de Comercio Exterior
César Emiliano Hernández Ochoa
Rúbrica.

(R.- 353641)

CESCE FIANZAS MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

100	ACTIVO		
110	INVERSIONES		<u>52,339,844.82</u>
111	VALORES Y OPERACIONES CON PRODUCTOS		
	DERIVADOS	52,339,844.82	
112	VALORES	52,339,844.82	
113	GUBERNAMENTALES	51,349,623.57	
114	EMPRESAS PRIVADAS	800,000.00	
115	TASA CONOCIDA	800,000.00	
116	RENTA VARIABLE	0.00	
117	EXTRANJEROS	0.00	
118	VALUACION NETA	92,063.88	
119	DEUDORES POR INTERESES	98,157.37	
120	DIVIDENDOS POR COBRAR SOBRE TITULOS DE CAPITAL	0.00	
121	(-) DETERIORO DE VALORES	0.00	
122	VALORES RESTRINGIDOS	0.00	
123	INVERSIONES EN VALORES DADOS EN PRESTAMO	0.00	
124	VALORES RESTRINGIDOS	0.00	
125	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS		0.00
126	REPORTO		0.00
127	PRESTAMOS	0.00	
128	CON GARANTIA	0.00	
129	QUIROGRAFARIOS	0.00	
130	DESCUENTOS Y REDESCUENTOS	0.00	
131	CARTERA VENCIDA	0.00	
132	DEUDORES POR INTERESES	0.00	
133	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
134	INMOBILIARIAS	0.00	
135	INMUEBLES	0.00	
136	VALUACION NETA	0.00	
137	(-) DEPRECIACION	0.00	
138	INVERSIONES PARA OBLIGACIONES LABORALES		11,791.00
139	DISPONIBILIDAD		377,309.42
140	CAJA Y BANCOS	377,309.42	
141	DEUDORES		6,337,200.83
142	POR PRIMAS	3,677,389.70	
143	AGENTES	0.00	
144	DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00	
145	DEUDORES POR RESPONSABILIDADES		
	DE FIANZAS POR RECLAMACIONES PAGADAS	0.00	
146	PRESTAMOS AL PERSONAL	0.00	
147	OTROS	2,659,811.13	
148	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
149	REAFIANZADORES		3,699,281.91
150	INSTITUCIONES DE FIANZAS	0.00	
151	PRIMAS RETENIDAS POR REAFINZAMIENTO TOMADO	0.00	
152	OTRAS PARTICIPACIONES	0.00	
153	INTERMEDIARIOS DE REAFIANZAMIENTO	0.00	
154	PARTICIPACION DE REAFIANZADORAS		
	EN LA RESERVA DE FIANZAS EN VIGOR	3,699,281.91	
155	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
156	INVERSIONES PERMANENTES	0.00	
157	SUBSIDIARIAS	0.00	
158	ASOCIADAS	0.00	
159	OTRAS INVERSIONES PERMANENTES	0.00	
160	OTROS ACTIVOS		6,654,826.95
161	MOBILIARIO Y EQUIPO	778,365.00	

162	ACTIVOS ADJUDICADOS	0.00	
163	DIVERSOS	3,239,697.70	
164	GASTOS AMORTIZABLES	3,091,314.11	
165	(-) AMORTIZACION	454,549.86	
166	ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	
167	PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>69,420,254.93</u>
200	PASIVO		
210	RESERVAS TECNICAS		4,508,915.08
211	FIANZAS EN VIGOR	4,400,490.67	
212	CONTINGENCIA	108,424.41	
213	RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES		11,791.00
214	ACREEDORES		1,704,176.57
215	AGENTES	1,147,903.04	
216	ACREEDORES POR RESPONSABILIDADES DE FIANZAS	0.00	
217	DIVERSOS	556,273.53	
218	REAFIANZADORES		3,141,348.52
219	INSTITUCIONES DE FIANZAS	2,980,410.65	
220	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
221	OTRAS PARTICIPACIONES	160,937.87	
222	INTERMEDIARIOS DE REAFIANZAMIENTO	0.00	
223	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS		0.00
224	FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS		0.00
225	EMISION DE DEUDA	0.00	
226	POR OBLIGACIONES SUBORDINADAS NO SUSCEPTIBLES DE CONVERTIRSE EN ACCIONES	0.00	
227	OTROS TITULOS DE CREDITO	0.00	
228	CONTRATOS DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
229	OTROS PASIVOS		2,427,283.57
230	PROVISIONES PARA LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LA UTILIDAD	0.00	
231	PROVISIONES PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	0.00	
232	OTRAS OBLIGACIONES	2,427,283.57	
233	CREDITOS DIFERIDOS	0.00	
	SUMA DEL PASIVO		<u>11,793,514.74</u>
300	CAPITAL		
310	CAPITAL PAGADO		62,700,000.00
311	CAPITAL SOCIAL	62,700,000.00	
312	(-) CAPITAL NO SUSCRITO	0.00	
313	(-) CAPITAL NO EXHIBIDO	0.00	
314	(-) ACCIONES PROPIAS RECOMPRADAS	0.00	
315	OBLIGACIONES SUBORDINADAS DE CONVERSION OBLIGATORIA A CAPITAL		0.00
316	RESERVAS		0.00
317	LEGAL	0.00	
318	PARA ADQUISICION DE ACCIONES PROPIAS	0.00	
319	OTRAS	0.00	
320	SUPERAVIT POR VALUACION		0.00
321	INVERSIONES PERMANENTES		0.00
323	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-1,935,844.98
324	RESULTADO DEL EJERCICIO		-3,137,414.83
325	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS		0.00
	SUMA DEL CAPITAL		<u>57,626,740.19</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL		<u>69,420,254.93</u>
	ORDEN		
810	VALORES EN DEPOSITO	0.00	
820	FONDOS EN ADMINISTRACION	0.00	
830	RESPONSABILIDADES POR FIANZAS EN VIGOR	201,496,771.85	

840	GARANTIAS DE RECUPERACION POR FIANZAS EXPEDIDAS	336,073,069.12
850	RECLAMACIONES RECIBIDAS PENDIENTES DE COMPROBACION	0.00
860	RECLAMACIONES CONTINGENTES	0.00
870	RECLAMACIONES PAGADAS	0.00
875	RECLAMACIONES CANCELADAS	0.00
880	RECUPERACION DE RECLAMACIONES PAGADAS	0.00
890	PERDIDA FISCAL POR AMORTIZAR	8,953,851.37
900	RESERVA POR CONSTITUIR PARA OBLIGACIONES LABORALES	0.00
910	CUENTAS DE REGISTRO	0.00
920	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00
921	OPERACIONES CON VALORES OTORGADOS EN PRESTAMO	0.00
922	GARANTIAS RECIBIDAS POR DERIVADOS	0.00
923	GARANTIAS RECIBIDAS POR REPORTO	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los estados financieros y las notas de revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en internet, en la página electrónica: <http://www.cescemex.mx> y particularmente en la página: <http://www.cescemex.mx/web/sp/CESCE-Fianzas-Mexico/Datos-Economicos/index.aspx>

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Eduardo González Dávila Garay, miembro de PricewaterhouseCoopers, S.C., sociedad contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la Institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarraráz Zuloaga.

El dictamen emitido por PricewaterhouseCoopers, S.C., los estados financieros y las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en internet, en la página electrónica: <http://www.cescemex.mx/web/sp/CESCE-Fianzas-Mexico/Datos-Economicos/index.aspx> a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2011.

Elaborado el 28 de febrero de 2012.

Director General
Juan F. Cano Muñoz
Rúbrica.

Auditor Interno

Contador General
Gerardo Martínez Cárdenas
Rúbrica.

CESCE FIANZAS MEXICO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

400	PRIMAS		
410	EMITIDAS	17,192,802.79	
420	(-) CEDIDAS	<u>14,094,263.65</u>	
430	DE RETENCION	3,098,539.14	
440	(-) INCR. NETO DE LA RESERVA DE RIESGOS EN CURSO Y DE FIANZAS EN VIGOR	701,208.76	
450	PRIMAS DE RETENCION DEVENGADAS		2,397,330.38
460	(-) COSTO NETO DE ADQUISICION	-495,326.76	
470	COMISIONES A AGENTES	3,844,104.82	
480	COMISIONES POR REAFIANZAMIENTO TOMADO	0.00	

490	(-) COMISIONES POR REAFIANZAMIENTO CEDIDO	-5,398,652.70	
500	COBERTURA DE EXCESO DE PERDIDA	575,663.24	
510	OTROS	483,557.88	
520	(-) COSTO NETO DE RECLAMACIONES		0.00
530	RECLAMACIONES	0.00	
540	(-) RECLAMACIONES RECUPERADAS DEL REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO NO PROPORCIONAL	0.00	
550	UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA		2,892,657.14
560	(-) INCREMENTO NETO DE OTRAS RESERVAS TECNICAS		108,424.41
570	INCREMENTO A LA RESERVA DE CONTINGENCIA	108,424.41	
585	RESULTADO DE OPERACIONES ANALOGAS Y CONEXAS		0.00
590	UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA		2,784,232.73
600	(-) GASTOS DE OPERACION NETOS		10,772,737.05
610	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	7,777,246.47	
620	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	2,345,078.69	
630	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	650,411.89	
640	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION		-7,988,504.32
650	RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		2,292,321.49
660	DE INVERSIONES	2,447,747.02	
670	POR VENTA DE INVERSIONES	0.00	
680	POR VALUACION DE INVERSIONES	92,063.89	
700	POR EMISION DE INSTRUMENTOS DE DEUDA	0.00	
710	POR REASEGURO FINANCIERO	0.00	
720	OTROS	0.00	
730	RESULTADO CAMBIARIO	-247,489.42	
740	(-) RESULTADO POR POSICION MONETARIA	0.00	
745	PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE INVERSIONES PERMANENTES	0.00	
750	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD		-5,696,182.83
760	(-) PROVISION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD		-2,558,768.00
			-3,137,414.83
790	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS		0.00
800	OPERACIONES DISCONTINUADAS	0.00	
810	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO		<u>-3,137,414.83</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El Presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el 28 de febrero de 2012.

Director General
Juan F. Cano Muñoz
Rúbrica.

Auditor Interno

Contador General
Gerardo Martínez Cárdenas
Rúbrica.

(R.- 353680)

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 022/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE RETIRO, CESANTÍA Y VEJEZ Y FOVISSSTE		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000354-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COMPROBAR LAS BASES DE CÁLCULO PARA EL RETIRO, CESANTÍA Y VEJEZ, AHORRO SOLIDARIO Y FOVISSSTE DEL PERSONAL FEDERAL, EVENTUAL Y DE HONORARIOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PATRONALES EN LA MATERIA. 2. EFECTUAR EL INTERCAMBIO ELECTRÓNICO CON LA CONSAR ATRAVÉS DE LA PÁGINA SIRI DE LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA SUSTENTAR LA BASE PARA EL CÁLCULO DEL PAGO DE APORTACIONES DE RETIRO, CESANTÍA Y VEJEZ, AHORRO SOLIDARIO Y FOVISSSTE. 3. REALIZAR LAS CONCILIACIONES BIMESTRALES DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES, PARA CONSTATAR EL REGISTRO DE LAS RETENCIONES Y PAGOS POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. COMPROBAR QUE LAS APORTACIONES BIMESTRALES DEL PERSONAL SE REFLEJAN EN EL RECIBO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS, PARA INFORMAR AL PERSONAL DE SUS APORTACIONES CONFORME A LA LEY EN LA MATERIA. 5. CALCULAR LOS IMPORTES POR CONCEPTO DE CANCELACIONES, BLOQUEOS Y REINTEGROS, PARA CONSIDERARLOS EN LA DETERMINACIÓN DEL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES. 6. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS Y REPORTES DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE RECURSOS EN EL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES. 7. OPERAR EL PROCESO DE INTERFASE CONTABLE, PARA REGISTRAR LAS CUOTAS Y APORTACIONES RETENIDAS Y ENTERADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 8. INFORMAR SOBRE LAS APORTACIONES DE RETIRO, CESANTÍA Y VEJEZ, AHORRO SOLIDARIO Y FOVISSSTE, PARA COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE ACLARACIONES SOLICITADAS POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 9. FACILITAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES JURÍDICO-LABORALES DE LA SECRETARÍA Y DE OTRAS INSTITUCIONES, PARA DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR CONCEPTO DE LAUDOS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CONTADURÍA • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.
	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 periodo 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 Catalogo 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 Catalogo 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	22 de agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 07 de septiembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 07 de septiembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 de septiembre al 12 de septiembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de septiembre de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia 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

Etapas	Subetapas	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 22 de agosto de 2012.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
 Rúbrica.
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 023/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC002-0000118-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PROGRAMAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO LOS SERVICIOS EN GENERAL PARA LA SECRETARÍA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS, TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. 3. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS, TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS EN GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 4. SUPERVISAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS ELABORADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS Y VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS RESPECTO AL DICTAMEN ECONÓMICO, PARA COADYUVAR AL BALANCE DE NECESIDADES TÉCNICAS CON LAS OFERTAS NACIONALES O INTERNACIONALES DEL MERCADO Y ADQUIRIR LOS BIENES QUE REQUIERA LA SECRETARÍA.		

	5. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA GRP SAP, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD HASTA EL PAGO AL PROVEEDOR. 6. INSTRUIR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ADJUDICACIONES, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL AVANCE EN EL PROCESO. 7. SUPERVISAR LA CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS, CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES Y CALIFICAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES. 8. EVALUAR LAS ESTADÍSTICAS EMITIDAS POR EL GRP SAP, A FIN DE IDENTIFICAR TENDENCIAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO, CARGAS DE TRABAJO, CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE APROVISIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS TOMAR MEDIDAS Y CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • DERECHO • ECONOMÍA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • FINANZAS VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ECONOMÍA GENERAL • ACTIVIDAD ECONÓMICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE PROVINCIA B		
Código del Puesto	04-712-1-CFOA001-0000032-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL A LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS		

	ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA ASEGURAR QUE LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS Y DE PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. EVALUAR LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE INTEGRAN LA ZONA SUR, PARA CONOCER EL IMPACTO DE SUS CONTENIDOS. 3. REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA EN MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y PRESENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS ZONA SUR, PARA ELABORAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL 5. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE LOS TEMAS DE INTERÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS. 6. VERIFICAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON EL CENSO DE LOS MEDIOS QUE INTEGRAN DICHO PADRÓN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINIÓN PÚBLICA • SOCIOLOGÍA POLÍTICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE NORMATIVIDAD		
Código del Puesto	04-811-1-CFPQ003-0000205-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS SOBRE LOS AVANCES EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES, PARA SUGERIR ACCIONES QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS ASUNTOS PENDIENTES. 2. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN PRESTADA A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS DIRIGIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ELABORAR REPORTES DE AVANCE EN LA MATERIA. 3. AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE NECESARIA EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE		

	SOLVENTACIÓN DE LAS MISMAS. 4. ELABORAR REPORTES Y PRESENTACIONES SOBRE LA ATENCIÓN PRESTADA A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS FISCALIZADORAS, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE SU AVANCE Y/O CONCLUSIÓN. 5. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN DE CONSULTA Y RESPALDO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS		
Código del Puesto	04-813-1-CFPQ003-0000121-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DEL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE EN LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RESPALDO EN LOS EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN ACUMULADA EN LOS MISMOS 3. VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS RESPALDOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUIVALENCIA DE LA INFORMACIÓN RESGUARDADA. 4. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO A LA RED CENTRAL DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS EN CASO DE CONTINGENCIA. 5. REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN TÉCNICA Y DE APOYO EN LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA	

	TERMINADO O PASANTE	VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.
	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 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 de 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	22 de agosto de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 07 de septiembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 07 de septiembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 de septiembre al 12 de septiembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de septiembre de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia 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. 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
- 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 22 de agosto de 2012.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica
Lic. Ericka Noemí Tinoco Vera
 Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-020-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el 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 DESEÉ INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Apoyo Metodológico.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000420-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Analizar y cotejar la información estadística para realizar estudios sobre el quehacer institucional e identificar los comportamientos de las principales variables e indicadores del FONAES. 2. Instrumentar el proceso de sistematización de información estadística de los resultados del FONAES para generar los reportes respectivos. 3. Desarrollar metodologías para la evaluación institucional y seguimiento a los resultados del FONAES y ponerlas en práctica. 4. Diseñar reportes y formatos y emitir recomendaciones en materia de evaluación y seguimiento. 5. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas y elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias. 6. Integrar los informes y reportes requeridos a la Dirección de Evaluación sobre los resultados del FONAES.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Agronomía,	

		Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Humanidades, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Ciencias Políticas, Sociología General, Teoría y Métodos Generales, Problemas Sociales, Demografía General.
	Habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Conocimientos	1. Metodología de la Investigación (Básico). 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico).
	Idiomas extranjeros	Ingles nivel de dominio Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000850-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Seguimiento a las jornadas y eventos de capacitación para las empresarias sociales en contacto con las Representaciones Estatales (calendarización de eventos, reportes, etc.). 2. Realización de diagnósticos de necesidades de capacitación para las empresarias sociales. 3. Diseño y seguimiento de sistema de evaluación de las jornadas y eventos de capacitación de mujeres (formatos y procesamiento de datos). 4. Diseño de plan de formación para el personal de la dirección General Adjunta de Desarrollo Productivo de la Mujer (diagnóstico, planeación, realización, evaluación). 5. Informar a la Dirección del Área, las actividades realizadas. 6. Asistencia a las jornadas y eventos de capacitación para empresarias sociales del FONAES. 7. Asistencia a reuniones interinstitucionales. 8. Realizar alianzas para establecer convenios y acuerdos de colaboración que potencien la capacitación de las empresarias sociales. 9. Dar seguimiento a las necesidades encontradas de las empresarias sociales.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Filosofía, Educación, Relaciones Internacionales, Comunicación, Psicología. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Equidad y Género, Psicología Social, Sociología del Trabajo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades	1. Negociación. 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico). 2. Formación Instruccional (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de Representaciones Federales.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0001085-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Verificar el grado de atención y/o solventación de observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y el auditor externo a las Representaciones Federales, mediante la elaboración de programas de trabajo que permitan controlar de manera adecuada las acciones encaminadas a la atención de las observaciones, con el fin de cumplir en los tiempos establecidos. 2. Evaluar el grado de impacto y posibilidad de ocurrencia de las observaciones derivadas de auditorías e intervenciones de control practicadas por el Órgano Interno de control, la Auditoría Superior de la Federación y el auditor externo a las Representaciones Federales mediante la elaboración de matrices de riesgo para la identificación de riesgos, con el fin de establecer acciones preventivas o correctivas. 3. Supervisar el nivel de recurrencia y/o reincidencia de observaciones por parte de las Representaciones Federales, mediante el análisis de las cédulas de resultados emitidas por los órganos fiscalizadores, para identificar acciones preventivas, correctivas y de mejora aplicables a la operación. 4. Verificar la evidencia documental existente en expedientes del Programa del artículo quinto transitorio regulado en el Diario Oficial de la Federación, mediante las visitas de supervisión realizadas a las Representaciones Federales con el fin de que los requisitos integrados se encuentren establecidos en la normatividad.		

	5. Analizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las solicitudes de aplicación del procedimiento del artículo quinto transitorio mediante el seguimiento a los programas de trabajo establecido, con el propósito de observar y aplicar adecuadamente los lineamientos normativos establecidos para tal efecto. 6. Supervisar el cumplimiento del procedimiento relativo a la comprobación de los recursos, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las reglas de operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes. 7. Verificar los dictámenes pendientes de elaborar o de enviar a la Dirección General Jurídica, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las Reglas de Operación, con el fin de evitar rezagos en la formulación de documentos y/o en el trámite de resolución correspondiente. 8. Evaluar los riesgos operacionales de las Representaciones Federales y su posible incidencia o repercusión, mediante la identificación de los controles que permitan su adecuada administración y no materialización, con el fin de evitar observaciones por parte de los diferentes órganos fiscalizadores. 9. Coordinar la comunicación y participación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Representaciones Federales acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales. 10. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos institucionales que regulan el marco de operación de las Representaciones Federales del FONAES, mediante la verificación de los expedientes de apoyo integrados por las Representaciones Federales, con el propósito transparentar el ejercicio de las operaciones que sustentan el quehacer institucional. 11. Verificar la integración documental en los proyectos autorizados, mediante la supervisión del apego a los requisitos establecidos en la guía oficializada por la Dirección General, con la finalidad de integrar los expedientes debidamente, para evitar observaciones por parte de los diferentes órganos fiscalizadores. 12. Determinar el grado de cumplimiento del procedimiento relativo a la aplicación del programa del artículo quinto transitorio regulado en el Diario Oficial de la Federación, mediante la elaboración de indicadores de resultados, para facilitar la toma de decisiones por parte de la Dirección General.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Administración, Ingeniería (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Asesoramiento y Orientación, Contabilidad, Cambio y Desarrollo Social, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económico y social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto	

en el artículo 36 del reglamento.			
Nombre del puesto	Departamento de Sistematización.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000310-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Realizar acciones de carácter metodológico, procesamiento de datos y análisis de los resultados para evaluar y dar seguimiento a los resultados del FONAES. 2. Recopilar y sistematizar la información para elaborar las bases de información estadística sobre las acciones y resultados del FONAES y analizarla para rendir los reportes. 3. Procesar e integrar la información estadística en los diferentes formatos de reportes. 4. Procesar la información cualitativa y cuantitativa generada por las Unidades Administrativas para elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias. 5. Diseñar y elaborar los formatos y reportes de información que se soliciten. 6. Integrar y realizar informes y estudios sobre los resultados del FONAES.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Sociales, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Humanidades, Derecho, Economía, Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Demografía General, Estadística, Teoría y Métodos Generales, Sociología General.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio). 2. Metodología de la Investigación (Intermedio).	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
BASES DE PARTICIPACIÓN			
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria 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 de		

	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.
II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano 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, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo 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.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que

	comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, 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. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.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. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o 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 adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con 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, numeral 216, cuarto párrafo. 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.fonaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (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 normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el 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. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. 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. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • 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 través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). 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 75 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 esta Coordinación, 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 el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, 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.	
VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	22 de agosto de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 05 de septiembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 05 de septiembre de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 06 al 10 de septiembre del 2012.
	Evaluaciones de habilidades*	17 y 18 de septiembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Exámenes de conocimientos*	Del 19 al 21 de septiembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 17 al 21 de septiembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 24 al 28 de septiembre de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 24 al 28 de septiembre de 2012.
*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.		

VIII. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																														
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirección de Apoyo Metodológico.: 60. • Subdirección de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70. • Subdirector de Representaciones Federales: 70. • Jefe de Departamento de Sistematización: 60. Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Subdirección de Apoyo Metodológico.: 70. • Subdirección de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70. • Subdirector de Representaciones Federales: 70. • Jefe de Departamento de Sistematización: 70. El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																															
Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.fonaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.																														
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal																														

	rama de cargo o puesto, según aplique.
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, 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 el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún 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 la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista 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.

	9. 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.
XVI. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-017-2008

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el 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 el siguiente:

AVISO DE CANCELACIÓN

El Comité Técnico de Selección, de la plaza de Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas, con código de puesto **10-C00-2-CF52621-0000379-E-C-C**, adscrita a la Representación Federal del estado de Puebla, perteneciente a la Dirección General de Operación, emite el presente **AVISO DE CANCELACIÓN** del concurso Público y Abierto, en la Convocatoria Pública y Abierta Número **017-2012**, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 25 de julio de 2012, y en el sistema de TrabajaEn con el número de concurso 46513 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informará a los aspirantes registrados y por este conducto al público en general.

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo a Empresas en Solidaridad
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 207

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 207 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de agosto de 2012, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Puesto vacante	SUPERVISOR DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS PUESTO
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000407-E-C-J
Clasificación de puesto	ESPECIFICO

Debe decir:

Puesto vacante	SUPERVISOR DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS PUESTO
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000407-E-C-J
Clasificación de puesto	TIPO

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

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
 Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Andrés Prieto Molina
 Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVII/2012

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, Acuerdo por el que se 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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Regional Noroeste		
Código de puesto	08-F00-1-CF14078-0000702-E-C-T		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas, lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de atención a problemas estructurales, apoyos compensatorios y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA, difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Coordinar la elaboración de los registros del presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de la dirección regional, teniendo la facultad y responsabilidad del resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio del gasto, a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos. 5. Coordinar y aplicar todos los procedimientos de adquisiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Bienes Nacionales. 6. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en		

	ASERCA para hacerlos de conocimiento, en las Delegaciones Estatales, gobiernos de los Estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 7. Supervisar y validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de los beneficiarios, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios y realizar el seguimiento de los reportes de entrega. 8. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, comercializadores, consumidores pecuarios, central de abasto, etc.) además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 9. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la Dirección Regional tengan acceso a información sobre oportunidades del mercado nacional e internacional. 10. Coordinar la elaboración de registros de presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de las Direcciones Regionales, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio de gasto inherente a los programas y subprogramas a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos correspondiente. 11. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado, así como coordinar y supervisar las acciones del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) y el Sistema de Enlace Comercial para el Sector Agrícola (SECSA). 12. Colaborar con instancias del sector privado, gobiernos estatales y demás dependencias federales en la generación, captura y difusión de información comercial y estadística necesaria para facilitar los procesos comerciales que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas, así como establecer los vínculos con los medios de comunicación (radio, televisión y prensa).	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Derecho y Administración. Titulado
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Agronomía, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros.
	Idiomas extranjeros	No requeridos

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de

	género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, Acuerdo por el que se 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional o Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Pantalla de registro en el portal de Trabajaen en la que se observe el folio asignado (ejemplo: 00123456) y el folio de participación en el concurso (ejemplo: 1-23456). 8. ASERCA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para ASERCA, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	22/08/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 22/08/2012 al 7/09/2012
	Revisión curricular (Realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	7/09/2012
	Solicitud y análisis de petición de	Del 10/09/2012 al 14/09/2012

	reactivaciones de folios	
	Evaluación de conocimientos	Del 19/09/2012 al 21/09/2012
	Evaluación de habilidades	Del 3/10/2012 al 5/10/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 10/10/2012 al 12/10/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 10/10/2012 al 12/10/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 17/10/2012 al 24/10/2012
	Determinación del concurso	Del 17/10/2012 al 24/10/2012
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 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 temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de ASERCA: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	ASERCA, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las evaluaciones de conocimientos, habilidades (Psicométricas), así como la entrega y revisión documental, y la evaluación de la experiencia y valoración del mérito considerados en el proceso de selección para la ocupación de la plaza publicada en la presente convocatoria, se realizarán en el siguiente domicilio: Dirección Regional Noroeste, Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur, Colonia "Y" Griega, código postal 083290, Hermosillo, Sonora. La entrevista, del puesto Director Regional Noroeste podrá aplicarse a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Noroeste y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevista, y - Determinación. I. Revisión Curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en Trabajaen, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. Para la aplicación del examen de conocimientos, es necesario presentar una calculadora, que no sea la del equipo celular. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos será la siguiente: a) Director Regional Noroeste 90. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100	

El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, que a la letra dice: "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."

En los casos en que aplique, la revisión de exámenes se llevará a cabo del día 24 al 27 de septiembre de 2012.

Las habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Entrevista

El CTS entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.

El CTS utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

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

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapas	Subetapas	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25
	Valoración del mérito	10
Entrevista		15

El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.

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

- a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
- b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a ASERCA, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a ASERCA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
 - I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omite información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserc.aic@aserc.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley

	del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 7300, extensiones 50079 y 50073 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora de Administración y Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

ASERCA

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la Convocatoria XVI/2012 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 1 de agosto del presente año, y con referencia al calendario de las etapas Publicadas y derivado de problemas técnicos en el registro en el Sistema Rhnet, y dado que se afectó el proceso de registro de aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, se modifica el calendario únicamente para el concurso del puesto de Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán, de la referida convocatoria como a continuación se detalla:

Donde dice:

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán	
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000756-E-C-T	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	1/08/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/08/2012 al 17/08/2012
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	17/08/2012
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 20/08/2012 al 24/08/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 29/08/2012 al 31/08/2012
	Evaluaciones de Habilidades	Del 12/09/2012 al 14/09/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 19/09/2012 al 21/09/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 19/09/2012 al 21/09/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 26/09/2012 al 3/10/2012
	Determinación del concurso	Del 26/09/2012 al 3/10/2012

Debe decir:

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán	
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000756-E-C-T	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	22/08/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 22/08/2012 al 7/09/2012
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	22/08/2012
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 10/09/2012 al 14/09/2012

	Evaluación de conocimientos	Del 19/09/2012 al 21/09/2012
	Evaluaciones de Habilidades	Del 26/09/2012 al 28/09/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 3/10/2012 al 5/10/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 3/10/2012 al 5/10/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 10/10/2012 al 18/10/2012
	Determinación del concurso	Del 10/10/2012 al 18/10/2012

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

Por el Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por el Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración de ASERCA

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 275

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) General Adjunto(a) de Información y Seguimiento.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-710-1-CFLC002-0000255-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	LC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Auditoría	Seguimiento de Observaciones
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría al Desempeño
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones Principales: **1.** Conducir las actividades para la atención de las reuniones que se realicen con la Auditoría Superior de la Federación, en las diferentes etapas de las revisiones que se practiquen a las Unidades Administrativas de la SHCP, vigilando que las Unidades convocadas cuenten con las atribuciones necesarias de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría, a efecto de que no se incumplan las solicitudes que presente dicho ente fiscalizador. **2.** Establecer acciones para que en colaboración con las Unidades responsables de la SHCP, se promueva la atención a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación como resultado de la revisión de la Cuenta Pública, con el propósito de vigilar su solventación y cumplimiento, verificando que se cumplan con los términos establecidos por el Órgano Fiscalizador. **3.** Colaborar con las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor que lo requieran, para promover la atención de observaciones y/o recomendaciones que deriven de revisiones efectuadas por el Órgano Interno de Control, vigilando que se de seguimiento a los acuerdos y términos establecidos con dicha instancia y verificando que las acciones efectuadas se realicen en el marco de las disposiciones vigentes en la materia. **4.** Establecer los criterios para el análisis de las disposiciones que rigen la integración de los programas e informes institucionales a cargo de la Dirección General, determinando su alcance y áreas que deban participar en dichos programas, a efecto de generar información que contribuya a la toma de decisiones. **5.** Disponer los criterios para brindar el apoyo a las Unidades o Áreas Administrativas que así lo requieran, con el propósito de esclarecer las dudas que surjan en la implementación de los Programas Institucionales, promoviendo con ello su participación y apego a la normatividad aplicable. **6.** Determinar los reportes que en el marco de los Programas e Informes Institucionales deban ser integrados, vigilando el cumplimiento de las metas planteadas por la Dependencia, a fin de contar con la información necesaria para que las instancias superiores conozcan los avances en los Programas. **7.** Disponer las acciones para la integración y revisión de la información que deba presentarse en atención a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia de la DGRF, con el fin de emitir la respuesta correspondiente en los términos que establece la Unidad de Enlace, determinando el Área o Áreas de la Dirección General que deban participar en la respuesta. **8.** Establecer en colaboración con las diversas áreas de la DGRF, las propuestas para dar atención y seguimiento a recursos de revisión presentados por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, proponiendo en su ámbito de competencia, las alternativas que mejor se apeguen al marco normativo aplicable, con el propósito de evitar incumplimientos a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **9.** Proponer la información que deba incorporarse al Portal de Obligaciones de Transparencia, en el ámbito de competencia de la DGRF, determinando aquella que permita el seguimiento de los resultados institucionales, con el fin de que toda la información pública se encuentre disponible para su consulta. **10.** Establecer al interior del área, el análisis de las Normas, Lineamientos y demás disposiciones que proporcionen las instancias correspondientes, a efecto de que se elaboren los informes y se realice el seguimiento de avances de indicadores estratégicos y de gestión del Sistema de Evaluación del Desempeño que notifican las Unidades Administrativas del Sector Central de la SHCP, determinando la información que se deberá integrar en los informes de seguimiento. **11.** Proponer la elaboración de requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Sector Central de la SHCP, garantizando el cumplimiento del reporte de avances de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de incorporar a dicho sistema la información de todas las Unidades. **12.** Establecer al interior del área el desarrollo, el desarrollo de informes y la captación de información que proporcionen las Unidades Administrativas del Sector Central de la SHCP, determinando la forma y mecanismos para su recepción, con el fin de presentar a las instancias superiores reportes ejecutivos que contengan el avance de los indicadores estratégicos y de gestión. **13.** Determinar las actividades para llevar a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto de la DGRF, verificando que los recursos considerados para su elaboración cubran las necesidades de la Unidad, a fin de obtener los recursos que permitan desempeñar las funciones encomendadas. **14.** Establecer los mecanismos que permitan poner a disposición de las áreas que conforman la DGRF, los recursos materiales, humanos y de tecnologías de la información, a través de medios electrónicos o impresos que agilicen los procesos de solicitud y respuesta, con el fin de que dichas áreas cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo su operación. **15.** Disponer los mecanismos de control relativos a la integración de expedientes del archivo de trámite, así como la consolidación y difusión de los elementos técnicos, unificando los instrumentos de consulta y control archivísticos de la Dirección General, con el propósito de que el archivo, se encuentre alineado con el Catálogo de Disposición Documental y a la normatividad aplicable en la materia.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Área
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFMC002-0000360-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																	
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr><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></table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública			
	Área de Estudio	Carreras Genéricas																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:																	
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td><td>Calculo de Variaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Calculo de Variaciones	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Calculo de Variaciones																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos sobre la SHCP y 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 de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Períodos especiales de trabajo durante la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y de agosto y noviembre. El puesto está bajo condiciones de estrés.																	

Funciones Principales: **1.** Consolidar la estrategia programática, los programas, así como la asignación de recursos presupuestarios para su integración al Proyecto de Presupuesto del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas. **2.** Estudiar los requerimientos de recursos con cargo a los programas del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas, que presenten las Dependencias y Entidades, para determinar la procedencia de las solicitudes de los ejecutores de gasto, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad de los Ramos Generales 23.- Provisiones Salariales y Económicas. **3.** Revisar las operaciones presupuestarias, así como la disponibilidad de recursos de los Ramos Generales correspondientes a Deuda Pública, erogaciones para las operaciones y programas de saneamiento financiero y erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca. **4.** Verificar el seguimiento del ejercicio presupuestario del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas. **5.** Revisar que se elaboren los estados financieros en estricto apego a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable, para integrar el informe de Avance de la Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **6.** Revisar las operaciones presupuestarias y contables para efectos, del cierre del ejercicio presupuestario, así como para la rendición de cuentas.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Jurídico(a) y de Mejora Regulatoria.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-710-1-CFMC002-0000184-E-C-P		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
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 Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Coordinar la integración y seguimiento del Programa Bienal de Mejora Regulatoria de la Secretaría, de conformidad con las Directrices que al respecto emita la Oficialía Mayor y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2. Coordinar el trámite para la presentación de Anteproyecto a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en cumplimiento de lo previsto en el Título Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3. Coordinar el registro de los trámites que aplica la Secretaría, en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 4. Coordinar la preparación e integración de la documentación necesaria para las sesiones del Comité, así como de los proyectos de acuerdo o dictamen correspondiente, circularlos entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control. 5. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas. 6. Dirigir la integración de los lineamientos internos para el Ejercicio del Presupuesto y de otras disposiciones que le encomiende el Director General de Recursos Financieros; así como darlos a conocer a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría. 7. Participar en la esfera de su competencia con las instancias correspondientes en la operación del registro de personas acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Llevar la Administración de los usuarios del Sistema de Registro de Personas acreditadas. 9. Registrar y actualizar los trámites relacionados con el Registro de Personas acreditadas para realizar trámites ante la SHCP, en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 10. Evaluar la procedencia de las solicitudes recibidas y, en su caso, turnarlas al área competente para su atención, así como acudir a las audiencias, proporcionar pruebas y rendir la información que sea requerida por las autoridades en los recursos interpuestos, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. 11. Dirigir el análisis de las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes del Oficial Mayor, previstas en los lineamientos internos para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP y niveles de servicio de la Oficialía Mayor (Circular 01) que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, someter a la consideración de la superioridad, los proyectos correspondientes. 12. Dar respuesta a las solicitudes de Opinión Jurídica, formuladas por las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General de Recursos Financieros, en materia de Programación y Presupuestación, así como las relacionadas con las actividades financieras y administrativas. 13. Formular propuestas normativas sobre las atribuciones propias de la Dirección General de Recursos Financieros y de las Unidades Administrativas que la conforman. 14. Conducir la integración de las propuestas de los Manuales de Organización específicos y de procedimientos, que elaboren las áreas de la DGRF, de conformidad con la normatividad aplicable.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Económicos de Gasto Público y Financiamiento																							
Vacante(s):	1 (Una).																							
Código:	06-400-1-CFMB002-0000361-E-C-O																							
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																							
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN).																							
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos																							
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																							
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																							
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas					
	Área de Estudio	Carreras Genéricas																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																						
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:																							
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																					
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																					
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																						
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica																						
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica																						
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos sobre la SHCP y 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 de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto.																							

Funciones Principales: **1.** Evaluar periódicamente la situación económica del país, mediante el análisis de indicadores económicos que le permitan llevar a cabo el estudio correspondiente a cada asunto presentado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para proporcionar los elementos de juicio necesarios y asesorar respecto de las posibles decisiones que se tomen sobre un asunto en particular. **2.** Emitir desde su ámbito de responsabilidad las recomendaciones necesarias para seguir la congruencia de las finanzas públicas con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el análisis de los estados financieros de las Entidades y Dependencias del Sector Público, a fin de avaluar su comportamiento en el tiempo y determinar los posibles efectos económico-sociales. **3.** Estudiar el comportamiento del Gasto Público Federal, en particular el de Inversión y del Financiamiento, mediante el análisis de los resultados y comportamiento financiero de las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública Federal, para detectar las variaciones respecto del gasto programado y sugerir las medidas conducentes a fin de conducir a una correcta toma de decisiones por parte de los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. **4.** Dictaminar y someter a la consideración del Jefe Inmediato Superior la información presentada por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal interesadas que refleje la incongruencia en su contenido o con la Planeación Nacional de Desarrollo para proporcionar las recomendaciones que considere necesarias para una adecuada toma de decisiones, mediante el análisis de la información presentada, así como de los antecedentes y datos históricos para no soslayar información relevante. **5.** Coordinar y someter a la consideración del Jefe Inmediato Superior de conformidad con los lineamientos previamente establecidos, los estudios que reflejen las incidencias del Gasto Público Federal, en especial el de Inversión y de Financiamiento para conocer el comportamiento de la actividad económica y su impacto social, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Coordinar la elaboración de los estudios de la situación financiera, programática y presupuestaria de las entidades paraestatales, así como sus proyectos de inversión, a fin de presentar los resultados de conformidad con los lineamientos previamente establecidos para proporcionar las recomendaciones necesarias para la adecuada toma de decisiones de los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante el análisis de la información presentada por las dependencias coordinadoras de sector correspondientes. **7.** Coordinar el análisis de los estudios realizados a la documentación presentada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal que propuso el tema, para conocer el impacto económico en las finanzas públicas de la situación en particular y poner a disposición los resultados, mediante el cumplimiento de los lineamientos que para tal efecto se establezcan para el tema de que se trate. **8.** Conducir y someter a consideración, los estudios que proyecten el comportamiento económico de las finanzas públicas, mediante el análisis de la información proporcionada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal interesada, para que tomen conocimiento de dichas variables y se consideren previamente a la toma de decisiones. **9.** Coparticipar en las subcomisiones, grupos de trabajo y comités técnicos con el Jefe Inmediato Superior, para conducir de manera efectiva y acertada las decisiones que se tomen, mediante el análisis previo de la información presentada por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal interesada. **10.** Conducir el estudio de los informes trimestrales de las Entidades del Sector Público bajo control presupuestario directo, mediante el diagnóstico en el cumplimiento de las metas de evaluación y someter a consideración de las instancias superiores las recomendaciones necesarias, para ser presentadas en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. **11.** Autorizar los informes de avance y comunicar al Superior Jerárquico el estado de resultados de las metas de evaluación y analizar, en coordinación con las dependencias coordinadoras de sector, mediante estudios e indicadores, las deficiencias económicas de la entidad paraestatal, para subsanarlas y emitir las recomendaciones necesarias. **12.** Conducir la elaboración de estudios a los resultados de las metas de evaluación de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión de las dependencias coordinadoras de sector y de las entidades paraestatales evaluadas para que, en su caso sean presentadas ante los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y se pronuncien al respecto. **13.** Coparticipar en la consolidación de los reportes trimestrales sobre el grado de avance de acuerdos, tratándose de asuntos económicos en materia de gasto público y financiamiento, para mantener informados a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación respecto al cumplimiento de los acuerdos por éstos adoptados, mediante el seguimiento y supervisión del avance de cada uno de los acuerdos pendientes. **14.** Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal interesadas, la validación de la información económica que contendrán los reportes para que se definan los avances de los acuerdos pendientes, o bien, de los ya concluidos, en apego a la normatividad aplicable, a través de su participación en reuniones de trabajo con las Dependencias o Entidades correspondientes, que instruya el Superior Jerárquico para dar seguimiento a los acuerdos pendientes. **15.** Coordinar el envío de los reportes trimestrales a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, para su conocimiento en el avance de los acuerdos pendientes, a través de los medios que estime pertinentes.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto del Sector Trabajo y Previsión Social
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-CFMA003-0000255-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	MA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público	
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 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. Periodos especiales de trabajo: Durante la preparación del Proyecto de Presupuesto y durante el periodo de negociaciones del mismo en la H. Cámara de Diputados, (Julio-Diciembre). El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades coordinadas para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades coordinadas para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades coordinadas, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades coordinadas, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Representantes de la

Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditora, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades coordinadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Verificar el análisis y en su caso los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presente la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. **9.** Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades coordinadas, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su Constitución o modificación y para su registro. **10.** Coordinar el análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario para sustentar la opinión requerida. **11.** Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-CFNC003-0000057-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Concentraciones de Empresas
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera	
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 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: Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presenten las Entidades coordinadas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales. 2. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del Ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Entidades Coordinadas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 3. Revisar y validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades Coordinadas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación, para su integración en los informes que elabora la Secretaría que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 4. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia del ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión de las Entidades Coordinadas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación. 5. Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo que presenten las Entidades Coordinadas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación. 6. Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales en el ámbito presupuestario de las Entidades Coordinadas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación para sustentar las opiniones requeridas. 7. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas de las Entidades Coordinadas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Órganos y Entidades Agrarias		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-CFNC002-0000243-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	
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 Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Coordinar y facilitar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. **2.** Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por sus áreas en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. **3.** Interpretar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tengas coordinación, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. **4.** Proporcionar 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.** 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 su Superior Jerárquico. **8.** Administrar en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del Sector a su cargo. **9.** Supervisar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Técnico.																															
Vacante(s):	1 (Una).																															
Código:	06-416-1-CFNB003-0000192-E-C-S																															
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																															
Percepción Mensual Bruta:	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN).																															
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".																															
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																															
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th colspan="2">Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr> <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">Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <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> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Instituciones Centrales</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>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa
Áreas Generales	Carreras Genéricas																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																															
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																														
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																														
Ciencia Política	Administración Pública	Instituciones Centrales																														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																														
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa																														
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 20%, mínimo aprobatorio 70).																															

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos al Proceso de Programación y Presupuesto para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia, de las Dependencias y Entidades bajo su coordinación. **2.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos al Proceso de Programación, orientando a las Dependencias y Entidades que se coordinan, en la determinación de sus actividades, para que se traduzcan en estructuras programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos a la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de las Dependencias y Entidades que se coordinan, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, referentes a los Calendarios Financieros y, al seguimiento al Ejercicio de los Programas y Presupuestos, para verificar que se realizan conforme a los lineamientos en la materia, de las Dependencias y Entidades bajo su coordinación. **5.** Revisar los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, referentes a la validación de la información sobre los Resultados del Ejercicio Presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría. **6.** Supervisar las acciones referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas relevantes que presentan las Dependencias y Entidades en materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Pública Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **7.** Controlar los asuntos referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas relevantes que presentan las Dependencias y Entidades en Materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **8.** Dar seguimiento a los asuntos relevantes que se generen en la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, en materia de Programación, Presupuesto, Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público, permitiendo detectar problemas en la operación de las áreas sustantivas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) del Gasto Público
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-CFNB002-0000137-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Consumo, Ahorro, Inversión
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos sobre la SHCP y 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 de Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Supervisar la elaboración y actualización de los formatos e instructivos que se envían a los Ramos y Dependencias del Gobierno Federal y Entidades de Control Presupuestario Directo para recabar información presupuestaria, y la elaboración del guión para solicitar el resumen de Resultados Institucionales de la Secretaría de Seguridad Pública, así como la integración del documento que se incorpora al Capítulo de la Clasificación Funcional del Gasto. 2. Supervisar la actualización de los Sistemas Presupuestal y Funcional de acuerdo a la Estructura Programática, Manual de Programación y Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto, coordinar las actividades orientadas a la integración de los cuadros del Gasto del Sector Público Presupuestario, Gobierno Federal, y de las Entidades de Control Presupuestario Directo, en sus clasificaciones económica, administrativa y funcional, así como la integración del apartado correspondiente a los recursos destinados a Entidades Federativas y Municipios, del Capítulo de Política de Gasto. 3. Supervisar la captación y validación de la información del Gasto Presupuestario a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos metodológicos incluidos en el Catálogo de Formatos e Instructivos, y por lo tanto, la homogeneidad y consistencia de la información. 4. Coordinar la actualización de los formatos e instructivos correspondientes al Ejercicio Funcional Programático Económico del Gasto Programable devengado del Gobierno Federal y de las Entidades de Control Presupuestario Directo. 5. Coordinar la recepción, revisión, validación, ratificación y/o rectificación de la información programática de ocho Dependencias. 6. Supervisar la integración de la información correspondiente a la reasignación de recursos a las Entidades Federativas que se incorpora al anexo de información complementaria. 7. Supervisar la actualización de las Series Estadísticas del Gasto del Gobierno Federal y del Sector Público Presupuestario para incorporarlos al Documento de Estadística de Finanzas Públicas y al aparato respectivo del Informe de Gobierno. 8. Supervisar la integración de la base cuantitativa de la Vía Gasto del Registro Único de Transferencias. 9. Coordinar la actualización del Sistema RUT-Vía Gasto para la captura y procesar la información de los Capítulos 4000, 7000 y 8000. 10. Coordinar el análisis de las transferencias por Agente Económico, Sector y Rama, así como la integración de los cuadros de Gasto en sus diversas clasificaciones. 11. Coordinar la elaboración e integración de información requerida por el Poder Legislativo, su Órgano Técnico y Comisiones, y otras áreas externas, en materia de Gasto Público.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Legislación del Sistema Financiero de Fomento
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-CFNA002-0000011-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Financiero
Habilidades:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.	

Funciones Principales: 1. Analizar y estudiar los asuntos competencia de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 2. Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 3. Analizar, revisar, comentar y someter para aprobación superior los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares y reglas aplicables del Sistema Financiero de Fomento. 4. Elaborar los proyectos de comentarios de las carpetas de los órganos colegiados sujetos al análisis de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 5. Asistir a los Órganos Colegiados en representación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 6. Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se sometan a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 7. Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 8. Analizar y revisar los proyectos legislativos que reforman y adicionan disposiciones de la Banca de Desarrollo. 9. Formular propuestas de reforma al marco normativo del Sistema Financiero de Fomento y someterlas a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 10. Opinar sobre los proyectos de reforma que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Ramos Autónomos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-1-CFNA002-0000037-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta cuatro pesos 16/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>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></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa											
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera											
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 Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar a veces.												

Funciones Principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las prioridades de gasto que le presenten los Entes Públicos Federales para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación, para asegurar que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a los Entes Públicos Federales para la determinación de sus Estructuras Programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de los Entes Públicos Federales de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Analizar los calendarios financieros y los resultados del seguimiento del ejercicio de los presupuestos de los Entes Públicos Federales para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y la normatividad aplicable. 5. Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Entes Públicos Federales de su competencia para su integración en los informes que elabora la Secretaría y otros reportes. 6. Analizar las propuestas de respuesta de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 7. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, para sustentar las opiniones requeridas. 8. Analizar los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Vigilancia a Convenios en Materia Fiscal y Administrativa.														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-612-1-CFNA002-0000014-E-C-U														
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta cuatro pesos 16/100 MN).														
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.														
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.														
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr> </tbody> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Áreas Generales	Carreras Genéricas														
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho														
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática														

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, 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 Office. Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar siempre y cambio de residencia.		

Funciones Principales: 1. Efectuar revisiones en las Secretarías de Finanzas o áreas homólogas de las Entidades Federativas y el Distrito Federal y en las Entidades Paraestatales, las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Erario Federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. 2. Realizar actos de vigilancia en materia de disponibilidades, en los fondos, fideicomisos y mandatos que cuenten con fondos o valores propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, aplicando los mecanismos de revisión aprobados y la normatividad establecida. 3. Verificar lo correspondiente a los porcentajes de concentración a la Federación conforme a los convenios de colaboración establecidos con Entidades Federativas y Municipios. 4. Efectuar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 5. Revisar en los fondos, fideicomisos y mandatos las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Erario Federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. Supervisar el procedimiento de registro y control y, en su caso, recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivados de convenios en materia fiscal y administrativa. 6. Supervisar el procedimiento de registro y control, en su caso, recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivados de convenios en materia fiscal y administrativa. 7. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidad y de observaciones. 8. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 9. Formular recomendaciones a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 10. Solicitar a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, la imposición de multas a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Calidad de la Información.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-116-1-CFOC001-0000046-E-C-K.
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:	Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Educación y Humanidades		Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología		Informática Administrativa
	Ingeniería y Tecnología		Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática	
Conocimientos:	Tecnología de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la SFP. (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. Investigar y presentar las herramientas en materia de control y calidad de la información conforme al marco normativo vigente. 2. Investigar las políticas y estándares de calidad que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición. 3. Elaborar los procesos, procedimientos y estándares en materia de calidad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. 4. Preparar los procesos, procedimientos y estándares para la integración del marco normativo que sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría en materia de calidad de la información. 5. Desarrollar los mecanismos de administración del contenido del modelo de datos institucional, del almacén único de datos y del almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría para mantener la integridad, precisión, confiabilidad, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos. 6. Contribuir con las áreas competentes de la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información (CGCSI) en la promoción del uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del almacén único de datos y del almacén único de procesos e información de personal de la Secretaría. 7. Formular y presentar los planes y programas en materia de calidad de la información. 8. Desarrollar los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de calidad de la información para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. 9. Investigar mecanismos técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección y prevención de inconsistencias, así como procedimientos de depuración, verificación y control de la misma.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento para Asuntos de Europa		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFOB001-0000035-E-C-C		
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Derecho del Mar
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones 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 Herramientas de Cómputo. Idioma: Nivel intermedio de inglés. Otros: Horario mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Durante las Negociaciones. Disponibilidad para viajar: A veces.		

Funciones Principales: 1. Formular estudios y proyectos de reglas generales en materia aduanera relacionados con los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa. 2. Elaborar y proponer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos en materia aduanera suscritos con Europa. 3. Elaborar y proponer proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su Reglamento y otras disposiciones en materia aduanera, para la instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa. 4. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa. 5. Elaborar proyectos de las resoluciones en materia aduanera para la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimiento aduaneros contenidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa. 6. Participar en foros, eventos y reuniones para la adecuada interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y Tratados Internacionales con los países de Europa. 7. Dar seguimiento al intercambio de información con los países de Europa, con los que se tengan celebrados Tratados de Libre Comercio. 8. Proponer soluciones a los problemas derivados de los Tratados de Libre Comercio suscritos con Europa, de acuerdo a los mecanismos que en los mismos se establezcan.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Documentos Normativos Administrativos			
Vacante(s):	1 (Una).			
Código:	06-710-1-CFOB001-0000082-E-C-P			
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).			
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).			
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros			
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.			
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:			
	Área de Estudio		Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:			
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
	Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, 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 Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto.			

Funciones Principales: 1. Participar en la integración de la documentación necesaria para las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría (COMERI), así como de los proyectos de acuerdo o dictamen correspondientes, para su circulación entre sus integrantes. 2. Contribuir en el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos. 3. Apoyar en la preparación de las disposiciones que dictamine el COMERI para su envío a la Normateca Interna de la Secretaría, y confirmar su publicación. 4. Apoyar en la integración de las propuestas de disposiciones que en materia del ejercicio del presupuesto remitan las áreas competentes a fin de integrar los lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP y niveles de servicio de la Oficialía Mayor (Circular 01). 5. Contribuir en la elaboración de la documentación necesaria para la difusión de la Circular 01, a la Unidades Administrativas de la Secretaría para su observancia. 6. Integrar las propuestas emitidas por las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF), respecto del Manual de Organización Específico, de Matrices de Procedimientos y de los Procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Realizar las acciones necesarias para la validación y registro del Manual de Organización Específico, de Matrices de Procedimientos y los Procedimientos documentados, ante la Dirección General de Recursos Humanos. 8. Remitir a las áreas que integran la DGRF, los Manuales de Organización Específico, Matrices de Procedimientos y los Procedimientos registrados, para su observancia y aplicación.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado en Resultados Presupuestarios
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-2-CFPB003-0000100-X-C-D
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 Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Económica General
	Ciencias Económicas	Finanzas Públicas
	Contabilidad Gubernamental, 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 Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos Especiales de Trabajo: Abril-Agosto.	

Funciones Principales: 1. Revisar y actualizar los índices y guiones para la captación de la información correspondiente a los Capítulos de Resultados de Finanzas Públicas y clasificación funcional del Gasto Público, a fin de incluirlos en el tomo de resultados generales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 2. Validar la información estadística contenida en los Capítulos de Resultados de Finanzas Públicas y clasificación funcional del gasto para su inclusión en el tomo de Resultados General. 3. Elaborar el primer borrador y apoyar el proceso de integración de los documentos en los que se analizan los resultados alcanzados por la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. 4. Participar en la actualización de las matrices del catalogo de formatos e instructivos del informe de avance de gestión financiera. 5. Recibir, validar y enviar para su ratificación y/o rectificación la información programática de la Secretaría de Educación Pública, El Ramo XXV, El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para su integración en el informe de avance de gestión financiera. 6. Analizar el destino por sector y agente económico de las transferencias a nivel consolidado, para la integración del registro único de transferencias. 7. Colaborar en la actualización del apartado de siglas y abreviaturas del registro único de transferencias.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado en las Políticas de Gobernabilidad Democrática, Seguridad Pública y Procuración de Justicia
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-2-CFPB003-0000108-X-C-D
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 Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, 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 Word, Excel, Power Point y Outlook. El puesto está bajo condiciones de estrés. Otros: Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del documento escrito del Informe de Gobierno e integrar la versión preliminar de los temas de su competencia equilibrio presupuestario y ahorro público, deuda e ingresos públicos.

Nombre del Puesto:	Secretaría(o) de Director(a) General Adjunto(a)		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-2-CFPA003-0000062-X-C-D		
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Técnico Superior Universitario		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Problemas de las Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Problemas de las Relaciones Internacionales	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica								
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Problemas de las Relaciones Internacionales								
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa								
Conocimientos:	Políticas Públicas, 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 de Office. Idioma: Nivel Básico de inglés. Otros: Horario mixto.									

Funciones Principales: **1.** Apoyar en la elaboración de oficios, tarjetas y documentos inherentes a la Dirección General Adjunta. **2.** Distribuir la documentación remitida a la Dirección General Adjunta. **3.** Guardar los documentos debidamente ordenados y clasificados para su rápida localización y consulta. **4.** Atender y realizar llamadas telefónicas, así como dar seguimiento de las mismas. **5.** Colaborar en la coordinación de reuniones que realiza la Dirección General Adjunta. **6.** dar seguimiento a los temas de competencia de la Dirección General Adjunta. **7.** Apoyar en el fotocopiado de la información enviada para la integración de las carpetas. **8.** Apoyar en la realización del itinerario de los funcionarios asistentes a las diversas reuniones en el extranjero y dentro del país.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado en Autorizaciones y Atención a Áreas Externas								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-412-2-CFPA003-0000082-X-C-D								
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).								
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veinte ocho pesos 59/100 MN).								
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.								
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:								
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Área de Estudio	Carreras Genéricas							
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía							
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:								
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica						
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera						
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)						
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Contabilidad						

Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos sobre la SHCP y 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 Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Realizar el análisis de los libros principales, del Sistema de Registro e Inventarios de Baja, así como de los catálogos de cuentas de las Entidades del Sector Paraestatal para dar respuesta a las solicitudes de autorización. 2. Realizar estudios e investigaciones de normatividad en materia de autorizaciones de libros y del Sistema de Registro, así como de los catálogos de cuentas de las Entidades del Sector Paraestatal para elaborar propuestas de actualización para su aplicación en las Dependencias y Entidades. 3. Proporcionar apoyo para la integración de las respuestas a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación para atender las solicitudes de información relativas a las revisiones del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Registrar las entradas y salidas de las solicitudes de autorización en la base de datos "Control de Autorizaciones". 5. Emitir los reportes del Sistema Informático con fines estadísticos y de control. 6. Proporcionar apoyo en la difusión del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental a las Dependencias y Entidades para dar a conocer las actualizaciones, modificaciones o emisión de nueva normatividad. 7. Realizar guiones y material didáctico para la elaboración e impartición de cursos y ponencias relativos a la normatividad contable gubernamental para dar a conocer las características del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y apoyar la correcta aplicación de la normatividad del Gobierno Federal.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado en Normatividad Contable de Fondos Federales y Deuda Pública		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-412-2-CFPA003-0000089-X-C-D		
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Contabilidad	
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencias Económicas	Económica General	Finanzas Públicas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Interior	

Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, 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 Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y El Informe de Avances de Gestión Financiera. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Proporcionar estudio tendientes a la armonización, en lo procedente, de la Normatividad Contable del Gobierno Federal con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICPS's). 2. Proporcionar apoyo a las actividades inherentes al Proyecto de Transformación de Una Sola Hacienda. 3. Realizar el análisis de los estudios e investigaciones de carácter jurídico en materia de Fondos Federales, Deuda Pública, Recaudación y Egresos, con el propósito de sustentar, implantar y difundir la Normatividad correspondiente. 4. Realizar las acciones necesarias en el proceso para la implantación del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental en línea. 5. Realizar las investigaciones en el ámbito internacional con el propósito de incorporarlas en la actualización de Normatividad aplicable al Sector Central. 6. Proporcionar actualización permanente del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistemas del Sector Central para su difusión y aplicación en las Entidades Públicas. 7. Atender consultas de los Servidores Públicos de la Tesorería de la Federación, de la Dirección General de Deuda Pública, del Servicio de Administración Tributaria y Dependencias sobre la aplicación de la Normatividad. 8. Participar en la elaboración de guiones y material de apoyo para el desarrollo de los cursos que se imparten en materia de Contabilidad Gubernamental aplicable al Sector Central.

Nombre del Puesto:	Analista de Compras y Servicios		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-300-2-CFPA001-0000241-E-C-N		
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:	Subsecretaría de Ingresos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	No aplica		No aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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.		

Funciones Principales: 1. Revisar que las cotizaciones solicitadas a los proveedores cumplan con las especificaciones requeridas y se apeguen a los lineamientos de los Órganos Internos de Control. 2. Revisar que los bienes o servicios que se solicitaron por compras o reparaciones sean recibidos por los beneficiarios o por las áreas sustantivas. 3. Revisar que se tengan actualizados los controles de compras, de inventarios en el almacén y de los servicios de mantenimiento de bienes instrumentales y de los bienes muebles. 4. Verificar que los recursos presupuestales asignados por partida, se ejerzan en base a los requerimientos o necesidades de las áreas de la Subsecretaría de Ingresos y de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 5. Revisar que las facturas por concepto de compras o servicios que se envían al área de Recursos Financieros cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que marca la norma. 6. Solicitar los movimientos presupuestales al área de Recursos Financieros de las partidas a ejercer de las áreas de la Subsecretaría de Ingresos y de Entidades Federativas.

Nombre del Puesto:	Operador(a) de Línea "A"		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-713-2-CFPA001-0000150-E-C-N		
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:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	No Aplica		No Aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Empresas de Servicios Públicos
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Apoyo Logístico
	Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	Equipo y Maquinaria Industrial
	Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Artes Gráficas, 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 Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Calibrar y ajustar la línea "A" de la máquina de acabado de libreta de pasaporte, cumpliendo con las especificaciones técnicas de acuerdo a los Manuales de Operación del Fabricante para asegurar el correcto funcionamiento diario de operaciones y evitar retrasos en los subsecuentes procesos de armado y acabado de libretas para pasaporte. 2. Supervisar que los materiales e insumos a utilizar, sean los correctos de acuerdo a los estándares establecidos en las órdenes de trabajo y vigilar que el proceso de producción se desarrolle en condiciones normales, para cumplir con los estándares de calidad y seguridad requeridos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3. Vigilar que la operación de la línea "A" se mantengan en correcto funcionamiento, mediante la supervisión continúa del proceso, y tomando acciones preventivas y correctivas en el funcionamiento de la línea "A" a fin de disminuir errores que repercutan en desperdicios de materia prima. 4. Verificar que los filos, ángulos y dimensiones de las cuchillas del troquel de corte perimetral de la línea "A" de la maquinaria de armado y acabado de libreta para pasaporte, sean las requeridas de acuerdo a las especificaciones técnicas, mediante la supervisión y operación continua, para realizar a tiempo los cambios que correspondan y reducir las mermas en la producción. 5. Revisar y mantener los niveles de lubricación, aire y aditivos de la maquinaria, en base a las especificaciones de los Manuales Técnicos, para mantener en óptimas condiciones la operación y estar en posibilidad de cumplir con los volúmenes de producción y los tiempos de entrega. 6. Supervisar en los tableros de operación que las acometidas de la línea "A" cumplan con las normas establecidas por el fabricante para garantizar el óptimo funcionamiento de la maquinaria, a fin de evitar que la máquina sufra desperfectos internos.

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.- Currículum 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/os 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/os 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 a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	22 de agosto de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 22 de agosto al 04 de septiembre 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 05 de septiembre al 19 de noviembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 05 de septiembre al 19 de noviembre de 2012
Revisión Documental	Del 05 de septiembre al 19 de noviembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de septiembre al 19 de noviembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 05 de septiembre al 19 de noviembre de 2012
Determinación	Del 05 de septiembre al 19 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 candidato](#). La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de 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

6. 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.
7. Los datos personales de los/las 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 del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
9. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. 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.
11. 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 22 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 276**

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:	Subdirector(a) de Desarrollo Social y Deportivo			
Vacante(s):	1 (Una).			
Código:	06-711-1-CFNC002-0000661-E-C-M			
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).			
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).			
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.			
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:			
	Area de estudio		Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Deportes	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 6 años mínimos. Áreas de Experiencia:			
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento	
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
	Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Atención Ciudadana, Conocimientos de la SHCP y 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.** Formular y proponer para aprobación y, en su caso, instrumentar las políticas y los programas de mantenimiento de instalaciones, operación de equipo, obra civil, actividades deportivas y recreativas, cuotas e inscripciones, a través de la ejecución de los planes de trabajo, con la finalidad de proporcionar los servicios del Club Deportivo Hacienda. **2.** Evaluar los sistemas, procedimientos y métodos del Club Deportivo Hacienda y analizar las solicitudes de los usuarios, dando atención a sus peticiones, para proponer estrategias que permitan mejorar la prestación de sus servicios. **3.** Proponer la actualización de las Normas de Operación del Club Deportivo Hacienda, Manuales de Organización, de Procedimientos, y demás documentos administrativos que resulten necesarios, mediante la presentación por escrito a la Dirección de Servicios al Personal y Glosa, para el funcionamiento y mejora de la operación del Club Deportivo Hacienda.

4. Formular y proponer para aprobación y, en su caso, instrumentar las políticas y los programas de distribución de materiales informativos, a través del correo electrónico y anuncios en la intranet, para la difusión de los Programas Institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos y de otros programas al interior de la Secretaría. 5. Coordinar la logística de distribución, así como el diseño de materiales informativos, mediante planes de trabajo, para la difusión de programas de la Dirección General de Recursos Humanos y otros programas conforme a los lineamientos de comunicación interna. 6. Supervisar la aplicación de los programas de iniciación deportiva y cursos de verano para los hijos de los trabajadores de las escuelas Luis Cabrera y SPP, mediante visitas periódicas a las mismas, para garantizar la calidad de dichos programas. 7. Proponer el servicio de vigilancia en coordinación con la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, mediante la presentación de la bitácora de incidencias que se registran cada día a la Dirección de Servicios al Personal y Glosa, para su suministro al Club Deportivo Hacienda y garantizar la seguridad en las instalaciones del Deportivo. 8. Coordinar la prestación del Servicio Médico con la Jefatura de Departamento Médico de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante juntas de trabajo periódicas para establecer líneas de acción en materia de prevención de accidentes y medicina del deporte, para proporcionarlo a los usuarios del Club Deportivo Hacienda y abastecer de medicinas al consultorio del deportivo. 9. Vigilar la integración, guarda y custodia de los expedientes de los usuarios inscritos en el Club Deportivo Hacienda, mediante la revisión periódica de la información contenida en los expedientes, con el fin de que cuenten con la documentación establecida en las Normas de Operación de la Institución. 10. Verificar los contratos de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios, realizando una revisión a los mismos, para gestionarlos y tramitar los recibos de pago de estos ante la instancia competente, para el pago oportuno a los instructores. 11. Evaluar el desempeño de los instructores, mediante encuestas aleatorias y sistemáticas a los usuarios de las clínicas deportivas, para proporcionar retroalimentación a los instructores y acordar con ellos líneas de acción, a fin de proporcionar un servicio de calidad a los participantes. 12. Autorizar las inscripciones de los usuarios y supervisar el trámite de expedición y reexpedición y renovación de credenciales, mediante la revisión de las solicitudes de ingreso, su pago correspondiente y la documentación proporcionada, para validar el ingreso a las instalaciones.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como 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.- Currículum 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 Unica 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 a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	22 de agosto de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 05 de septiembre al 19 de noviembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 05 de septiembre al 19 de noviembre de 2012
Revisión Documental	Del 05 de septiembre al 19 de noviembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de septiembre al 19 de noviembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 05 de septiembre al 19 de noviembre de 2012

Determinación	Del 05 de septiembre al 19 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 candidato](#). La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10

IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de 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, 5o.

Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 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 22 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 Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 208

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	SUBDIRECTOR DE PETICIONES DE TRAMITES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000126-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, CAPTADAS POR LOS DISTINTOS MEDIOS DE RECEPCION CON QUE CUENTA EL AREA DE QUEJAS, DETERMINANDO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A SEGUIR PARA SU ATENCION; ASI COMO, VERIFICANDO QUE LOS PROYECTOS EMITIDOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS, CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS Y EN SU CASO, IDENTIFICAR LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.		
Funciones principales	1. DETERMINAR EL PROCESO DE DESAHOGO A SEGUIR POR LA CAPTACION DE PETICIONES CIUDADANAS SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE RECIBEN EN EL AREA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE CADA CASO, DEFINIENDO LAS ACCIONES A SEGUIR CONFORME A LA NATURALEZA DE CADA ASUNTO Y EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA ATENCION DE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS EN EL AREA. 2. VERIFICAR LA ADECUADA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, RECIBIDAS VIA CORRESPONDENCIA EN EL AREA DE QUEJAS, SUPERVISANDO LA EMISION DE DIVERSA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL PROCESO DE GESTION DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS; ASI		

	COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN AL DESAHOGO DE DICHO ASUNTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LAS DETERMINACIONES RESPONDAN A LAS DEMANDAS PLANTEADAS POR EL CIUDADANO. 3. EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS ASUNTOS GESTIONADOS SOBRE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, IDENTIFICANDO LAS AREAS QUE PRESENTAN MAYOR RECURRENCIA DE PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS RELACIONADOS CON TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES TENDIENTES A LA MEJORA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS. 4. VERIFICAR EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA AL CIUDADANO EN EL MODULO DE ATENCION DEL AREA DE QUEJAS, VIGILANDO QUE EL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION OTORGADO SE APEGUE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACION Y GESTION DE SU PETICION Y CON BASE A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION PERSONALIZADA Y, EN SU CASO, DAR GESTION A LOS HECHOS PLANTEADOS POR LOS PROMOVENTES. 5. VIGILAR LA ATENCION QUE SE PROPORCIONA EN EL AREA DE QUEJAS VIA TELEFONICA, CON RELACION A LOS PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS, SUPERVISANDO QUE SE BRINDE LA INFORMACION ADECUADA CONFORME A LA NATURALEZA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS Y, EN SU CASO, CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OTORQUE UNA ATENCION OPORTUNA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS. 6. ESTABLECER UN SEGUIMIENTO REFERENTE A LA ATENCION DE LAS PETICIONES Y CONSULTAS QUE SE EMITIERON EN EL MODULO DE ATENCION Y VIA TELEFONICA, DETERMINANDO UNA COMUNICACION CON LOS CIUDADANOS PROMOVENTES, VERIFICANDO QUE LA RESPUESTA EMITIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ATENCION CUBRIO SUS EXPECTATIVAS, CON LA FINALIDAD CONSTATAR LA ADECUADA ATENCION BRINDADA AL CIUDADANO Y, EN SU CASO, ESTABLECER NUEVAMENTE ACCIONES ORIENTADAS A SU TOTAL CONCLUSION. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LAS GESTIONES REALIZADAS A LAS PETICIONES DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION INGRESADA EN LOS CONTROLES Y SISTEMA INSTITUCIONAL, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA Y CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS DE LOS ASUNTOS PROMOVIDOS POR LOS USUARIOS. 8. EVALUAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LAS PETICIONES CIUDADANAS EN CUANTO A ATENCION EN EL SISTEMA ELECTRONICO INSTITUCIONAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS INFORMES, DETECTANDO EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ACTUALIZACION, Y QUE HAN GENERADO CAMBIO DE SITUACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION QUE SE CONCENTRA EN EL SISTEMA. 9. EMITIR UN ANALISIS DE LOS INFORMES PERIODICOS RESPECTO A LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD QUE REPERCUTAN EN LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION CAPTADA EN LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE

	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS IMPLICADAS, MEJOREN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA CIUDADANIA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; ATENCION CIUDADANA (PETICIONES CIUDADANAS) Y DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
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 SEGUIMIENTO AL DESARROLLO COSTERO		
Código de puesto	09-512-1-CFNA001-0000054-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS DISTINTAS POLITICAS A SEGUIR EN EL AMBITO DEL DESARROLLO COSTERO, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LA PROMOCION DEL DESARROLLO DE LAS COSTAS Y EN LA CREACION DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, A TRAVES DEL		

	APOYO Y GESTION DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA SU OPERACION, ASISTENCIA PROACTIVA A LAS SESIONES LLEVADAS A CABO POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE ESTAS ENTIDADES MUNICIPALES, ASI COMO ASESORIA TECNICA PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO COSTERO Y PROYECTOS DE SERVICIOS PORTUARIOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL ORDENAMIENTO URBANO Y AL DESARROLLO INDUSTRIAL, TURISTICO Y ECONOMICO DE LOS LITORALES EN BENEFICIO DE LA POBLACION DE LOS MUNICIPIOS COSTEROS.
Funciones principales	1. INTERVENIR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA APOYAR LA IMPLANTACION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO ORDENADO, SUSTENTABLE Y EFECTIVO DE LAS COSTAS, GESTIONANDO LA ASISTENCIA TECNICA QUE REQUIERAN DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES. 2. COLABORAR CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN LA CREACION DE ADMINISTRACIONES COSTERAS PARA LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS BIENES FEDERALES, SERVICIOS MARITIMOS Y TERRESTRES EN LOS RECINTOS COSTEROS, ESTABLECIENDO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO DE LOS PODERES EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LAS POBLACIONES LITORALES. 3. OPINAR ANALITICA Y TECNICAMENTE SOBRE LA VIABILIDAD DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSION PRIVADA Y DE LOS GOBIERNOS LOCALES PROGRAMADOS Y PRESENTADOS A LA ALTA DIRECCION DE LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, POR MEDIO DE LA ELABORACION DE LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD, COSTO-BENEFICIO ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA EXPLOTACION DE SERVICIOS INDUSTRIALES, COMERCIALES, TURISTICOS, PESQUEROS Y PORTUARIOS. 4. PROPORCIONAR ATENCION Y AYUDA TECNICA A LOS MUNICIPIOS COSTEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES, A TRAVES DE GENERAR CANALES DE COMUNICACION INSTITUCIONAL AMPLIOS Y EFECTIVOS, ASI COMO, IDENTIFICAR AQUELLOS ELEMENTOS O SITUACIONES QUE GENERAN CONFLICTO A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LES OTORGUEN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA POBLACION RECIBA BENEFICIO TANGIBLE EN EL CORTO PLAZO. 5. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, SOBRE EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSION VINCULADOS A SERVICIOS DE TRANSPORTE, AUXILIARES O CONEXOS CON LAS VIAS DE COMUNICACION POR AGUA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, ASI COMO CANALIZAR A LOS MISMOS HACIA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO Y PROMOVER LA INTEGRACION DE UNA RED INTERINSTITUCIONAL COSTERA INTEGRAL. 6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LOS REGISTROS E INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO

	DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, ASI COMO LA REVISION PUNTUAL DE LOS DOCUMENTOS EMANADOS DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EN TODO MOMENTO SU ACTIVIDAD AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y AL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES VIGENTE. 7. ESTABLECER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL MONITOREO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE EN MATERIA PORTUARIA, SE DETERMINEN PARA LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, ASI COMO LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DE LAS NORMAS APLICABLES, POR MEDIO DE LA SUPERVISION CONTINUA A LA OPERACION DE LAS MISMAS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION AMPLIOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 8. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE COMPETENCIA FEDERAL, QUE DERIVEN DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A LAS MINUTAS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS SESIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE AVANZAR EN LA MODERNIZACION Y EFICIENCIA DE OPERACION QUE INCENTIVE EL TURISMO Y EL DESARROLLO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE ESTAS ZONAS 9. COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA INVESTIGACION DE TEMAS NUEVOS O NECESARIOS DE TRATAR EN MATERIA DE DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA UTILIZACION DE METODOLOGIAS DE ANALISIS COMPARADO INTERNACIONAL, DEDUCTIVO ANALITICO, ASI COMO, LA IDENTIFICACION DE AQUELLOS TEMAS QUE SON INDISPENSABLES ABORDAR PARA EFICIENTAR LA OPERACION DE LAS MISMAS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTO ESPECIFICOS DE CADA ZONA COSTERA DEL PAIS. 10. ELABORAR PROPUESTAS DE ACUERDOS PARA IMPULSAR EL ESTABLECIMIENTO DE LA INDUSTRIA PORTUARIA Y MARITIMA EN ZONAS COSTERAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE MEDIDAS QUE INCENTIVEN EL ESTABLECIMIENTO DE NEGOCIOS PORTUARIOS EN LOS MUNICIPIOS COSTEROS, CON LA FINALIDAD DE CREAR EMPLEOS Y FAVORECER LA DERRAMA ECONOMICA EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA Y LOCALIDADES ADMINISTRADAS POR LAS EMPRESAS COSTERAS. 11. PROMOVER DIFERENTES PROPUESTAS ENCAMINADAS A DESCENTRALIZAR FUNCIONES FEDERALES VINCULADAS CON EL DESARROLLO COSTERO QUE CORRESPONDAN A OTRAS DEPENDENCIAS, POR MEDIO DE LA FIRMA DE CONVENIOS QUE INTEGREN LOS ESFUERZOS Y RECURSOS A FAVOR DE LOS MUNICIPIOS COSTEROS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL. 12. PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO TECNICO EN MATERIA PORTUARIA A LOS MUNICIPIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y EJECUCION DE PROYECTOS PORTUARIOS QUE PERMITAN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS RELATIVOS CON ESTANDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD, CON EL FIN DE QUE LAS ACTIVIDADES TURISTICAS, COMERCIALES E INDUSTRIALES DE INDOLE

	COSTERO SE REALICEN CONFORME A PARAMETROS DE EFICIENCIA Y SEGURIDAD.		
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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 EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD SOBRE EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES (API'S) Y CONCEPTOS BASICOS DEL DESARROLLO COSTERO.		
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 ALMACENES E INVENTARIOS		
Código de puesto	09-700-1-CFOA003-0000081-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA EL CONTROL DEL ALMACEN E INVENTARIOS DE LA OFICIALIA MAYOR; ASI COMO, MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, A TRAVES DE LA OPERACION DEL MODULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA) CON BASE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS		

	REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMO DE LA OFICIALIA MAYOR.
Funciones principales	1. INTEGRAR LOS REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA OPERACION DE UN SISTEMA CONTABLE DE COMPUTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR REPORTES TRIMESTRALES CONFIABLES DE ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS DEL ACTIVO FIJO DE LA OFICIALIA MAYOR. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE MOVIMIENTOS DE TRASPASOS, BAJAS Y ALTAS DEL ACTIVO FIJO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES QUE EMITE EL SISTEMA DE INVENTARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES. 3. MANTENER UN CONTROL MENSUAL SOBRE LOS BIENES DE CONSUMO Y SOLICITUDES DE MATERIALES, A TRAVES DE LA CAPTURA DE REQUISICIONES, ENTRADAS Y SALIDAS DE CONSUMIBLES EN EL MODULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA), CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACION DE ALMACENES E INVENTARIOS EN DICHO SISTEMA INFORMATICO. 4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITAN EL USO DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, MEDIANTE LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES VIA OFICIO O CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EN TIEMPO Y FORMA LOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. DESARROLLAR LA LOGISTICA DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN LA AGENDA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS EVENTOS SE REALICEN EN ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA DEPENDENCIA. 6. SUPERVISAR QUE LA INSTALACION DEL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT FUNCIONE ADECUADAMENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE REVISIONES PERIODICAS A DICHOS INSTRUMENTOS, CON EL PROPOSITO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES RESPECTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT. 7. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, ELABORANDO ORDENES DE SERVICIOS PREVENTIVOS DEL EQUIPO DE AUDIO, PANTALLAS, MICROFONOS, TELEVISIONES, VIDEOGRABADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE MANTENER DISPONIBLE Y EN OPTIMAS CONDICIONES EL EQUIPO INSTALADO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT.
	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. RELACIONES INDUSTRIALES 2. CONTADURIA 3. INGENIERIA 4. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.

habilidades	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONTROL DE GESTION		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000307-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL; ASI COMO, INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCION INMEDIATA AL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACION OFICIAL QUE SE GENERA Y RECIBE EN EL AREA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS; ASI COMO, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ARCHIVONOMIA, CON EL OBJETO FACILITAR EL MANEJO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION QUE SE ATIENDEN EN EL AREA.		
Funciones principales	1. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LA INFORMACION QUE SE RECIBE Y GENERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, OBSERVANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON NORMAS Y POLITICAS QUE CONTRIBUYAN A LA DISTRIBUCION Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE SE MANEJA EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. PROCESAR LOS ASUNTOS QUE SON RECIBIDOS EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DEL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL AREA A LA QUE VA DIRIGIDA Y EL ASUNTO DE QUE SE TRATA, CON EL FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE TURNARLOS AL AREA RESPECTIVA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO. 3. VERIFICAR LOS ASUNTOS QUE FUERON TURNADOS Y QUE ESTAN EN ESPERA DE ATENCION POR LAS AREAS ADSCRITAS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DEL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDAN		

	LOS MISMOS Y, EN SU CASO, AGILIZAR LA ATENCION DE LOS MISMOS. 4. GENERAR EL CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, TECNICAS DE ARCHIVONOMIA Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ORGANIZAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO DEL AREA Y ASI CUMPLIR CON EL RESGUARDO QUE SE DEBE MANTENER. 5. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ARCHIVO Y TECNICAS AUTORIZADAS PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION EL MATERIAL DE CONSULTA EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA Y MOMENTO. 6. FORMULAR LOS INFORMES DE TRABAJO QUE CONTIENEN LOS DATOS DE LOS ASUNTOS QUE SE HAN ATENDIDO EN EL AREA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTION E IDENTIFICANDO SU CONCLUSION CON BASE EN LA INFORMACION QUE ESTE CONTIENE Y LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION TURNADOS A LAS DIVERSAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. ASESORAR EN MATERIA DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS DUDAS Y COMENTARIOS QUE ESTAS EMITAN, CON EL PROPOSITO DE MANTENER INFORMADAS A LA AREAS Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8. INFORMAR OPORTUNAMENTE DEL INGRESO DE DOCUMENTACION ESPECIAL O URGENTE AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE ESTABLECER LINEAS DE COMUNICACION CONTINUA Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ASUNTOS QUE SE DEBEN ATENDER EN CALIDAD DE URGENTES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PRONTA ATENCION Y ADECUADA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
	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. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 2. CONTADURIA 3. HUMANIDADES 4. CIENCIAS SOCIALES 5. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. AUDITORIA 3. 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-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA EMITIDAS POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000270-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO, TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y ETICA, MEDIANTE LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS DE REVISION, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		
Funciones principales	1. EFECTUAR ANALISIS SOBRE LOS AVANCES A LOS COMPROMISOS DE AHORRO REGISTRADOS EN EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION TRIMESTRAL A LA DOCUMENTACION QUE AVALE LOS DATOS REPORTADOS A LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE SEÑALE LOS AVANCES REALES Y RIESGOS DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA. 2. VERIFICAR QUE LOS AHORROS REPORTADOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDAN A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VALIDACION DOCUMENTAL DE LOS AHORROS OBTENIDOS Y EVIDENCIA		

	EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION. 3. VIGILAR QUE LA DEPENDENCIA PROMUEVA LA ADOPCION DE MEDIDAS DE AHORRO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE CAMPAÑAS DE DIFUSION QUE PERMITAN CONCIENTIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS A LLEVAR A CABO ACCIONES ORIENTADAS AL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS AHORROS COMPROMETIDOS. 4. SUPERVISAR QUE LA DEPENDENCIA IMPLEMENTE EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION QUE PROMUEVE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORIENTADAS A FOMENTAR EL ACCESO A LA INFORMACION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, CON LA FINALIDAD DE CREAR UN ESPIRITU DE CREDIBILIDAD EN LA CIUDADANIA. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE LA REVISION DE LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DE LA DEPENDENCIA Y LA REVISION DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE AVALAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 6. VERIFICAR QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CUENTEN CON UN PROGRAMA DE DIFUSION DEL CODIGO DE CONDUCTA, MEDIANTE LA APLICACION DE CUESTIONARIOS Y EN SU CASO, A TRAVES DE ENTREVISTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROMUEVEN VALORES ETICOS ORIENTADOS A EVITAR QUE EL PERSONAL INCURRA EN ACCIONES DE CORRUPCION. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN EL CONTROL INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE PROMOVIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA REVISION DEL DIAGNOSTICO E IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL. 8. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR DICHOS ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO Y ASEGURAR LA ATENCION A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS. 9. IMPLEMENTAR ACCIONES ORIENTADAS A DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES QUE SEAN COMPETENCIA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES Y QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS A NIVEL INSTITUCIONAL.
	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.

d	GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. PSICOLOGIA 4. INGENIERIA 5. ECONOMIA 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 7. ADMINISTRACION
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 4. ETICA DE INDIVIDUOS 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 6. ECONOMIA GENERAL 7. 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. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MEDIDAS PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE AHORRO; NOCIONES GENERALES DE TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS Y CORRUPCION; ETICA Y DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y A LA SCT.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000038-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES REFLEJADOS EN LAS REQUISICIONES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y EFECTUAR EL REGISTRO DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LAS PARTIDAS		

	PRESUPUESTALES, CLAVES CABMS, SELLOS DE NO EXISTENCIA DE BIENES EN EL ALMACEN, SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, RELACION DE PRECIOS, OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL CASO DE BIENES INVENTARIALES ENTRE OTROS; ASI COMO, LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE EN TIEMPO LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS REQUISICIONES DE LOS CAPITULOS 2000 (MATERIALES Y SUMINISTROS) Y 5000 (BIENES MUEBLES E INMUEBLES) QUE SE RECIBEN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMO DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DE LA SOLICITUD VIA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DAR CONTINUIDAD AL TRAMITE SOLICITADO POR LAS MISMAS. 2. REVISAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS E IDENTIFICAR LOS ERRORES POR LOS CUALES SE DEVOLVERAN LAS REQUISICIONES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS Y LA INTEGRACION DEL OFICIO EN DONDE SE MANIFIESTEN LOS ERRORES U OMISIONES QUE PRESENTA SU INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN CORREGIDAS Y TURNADAS DE NUEVA CUENTA PARA SU ATENCION. 3. REMITIR LAS REQUISICIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS A LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ENVIO Y ENTREGA DE LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACION QUE EL AREA PROPORCIONO PARA SU ADQUISICION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PROCEDA A SU CONSOLIDACION DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE LICITACIONES RESPECTIVO Y QUE SE PROPORCIONE A DICHA AREA EN TIEMPO LO SOLICITADO. 4. VERIFICAR QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS, MEDIANTE LA REVISION FISICA DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS BIENES QUE SE RECIBIENDO Y DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO CONVENIDO EN LAS BASES CONCURSALES Y DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES. 5. CONTROLAR LA ENTREGA DE LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE LA SOLICITUD VIA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL CONTRATO ORIGINAL FORMALIZADO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR Y CALCULAR LA FECHA LIMITE DE ENTREGA, CORROBORANDO QUE LOS BIENES SE ENTREGUEN CONFORME A LO PACTADO EN DICHO CONTRATO. 6. REVISAR QUE LOS REPORTES DE ENTREGA DE BIENES TURNADOS POR EL ALMACEN CENTRAL, ESTEN DESARROLLADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL DOCUMENTO DENOMINADO "REPORTE DIARIO" Y EL ESTUDIO DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE LOS BIENES SE RECIBIERON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y MANTENER UN CONTROL Estricto DE LAS ENTREGAS DE LOS BIENES REQUERIDOS. 7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE ENTREGA DE LOS BIENES REQUERIDOS, MEDIANTE EL COTEJO DE LA FECHA

	INDICADA EN EL "REPORTE DIARIO" GIRADO POR EL ALMACEN Y LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES POR EL INCUMPLIMIENTO DE DICHOS CONTRATOS. 8. REVISAR LAS REMISIONES ENVIADAS POR EL ALMACEN CENTRAL, ASI COMO, LAS FACTURAS ENTREGADAS POR LOS PROVEEDORES, MEDIANTE LA RECOPILACION E INTEGRACION DE LAS MISMAS; ASI COMO, EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR QUE ESTAS CUMPLAN CON LO SOLICITADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, Y PROCEDER AL TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES TRAVES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. 9. ANALIZAR LAS REMISIONES Y FACTURAS RECIBIDAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS VERIFICANDO LOS IMPORTES ESTABLECIDOS Y LOS DATOS FISCALES CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CADA CASO Y PROCEDER CON EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE Y QUE ESTE SE EFECTUE EN TIEMPO. 10. TRAMITAR EL PAGO DE FACTURAS ANTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROVEEDORES Y QUE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA NORMA.
	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. CONTADURIA 2. ECONOMIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. ANALISIS NUMERICO 5. ESTADISTICA 6. ECONOMIA GENERAL
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-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E IMPRESIONES		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000055-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD; ASI COMO, PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL Y ATENDER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOBRE REQUERIMIENTOS DE IMPRESION.		
Funciones principales	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN; ASI COMO, AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION. 2. ATENDER LA INVITACION PARA ASISTIR A LAS JUNTAS DE ACLARACION DE BASES, VERIFICACION DE PROPUESTAS Y/O MUESTRAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS SE DE CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION, VERIFICANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD PARA LA DIRECCION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN		

	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO Y LA EJECUCION DE INVENTARIOS PERIODICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE BIENES, ACTUALIZANDO PERMANENTEMENTE LOS RESGUARDOS INDIVIDUALES DE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 7. COORDINAR LA CAPTURA EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, DE LOS CHEQUES RECIBIDOS DE LAS ASEGURADORAS POR CONCEPTO DE PAGO DE INDEMNIZACION DE BIENES SINIESTRADOS Y DE LOS CHEQUES RECIBIDOS POR LOS COMPRADORES DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL Y DEPOSITARLOS EN EL BANCO EN EL QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES TIENE ESTABLECIDA LA CUENTA CONCENTRADORA PARA REPORTARLOS MENSUALMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 8. CONCILIAR PERIODICAMENTE CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, LOS INGRESOS REPORTADOS CONTRA SUS REGISTROS PARA DETERMINAR Y ACLARAR LO CONDUCENTE EN LAS DIFERENCIAS QUE SE LOCALICEN, MANTENIENDO COMUNICACION CON DICHA DIRECCION Y PRESENTANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A DICHAS CONCILIACIONES, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE LOS DEPOSITOS FUERON RECIBIDOS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
	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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. INGENIERIA 5. FINANZAS

	6. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. CONTABILIDAD 4. 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-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000087-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR SEGURIDAD INTRAMUROS Y PROTECCION A LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DE LA SCT, SIGUIENDO LOS PLANES DE SEGURIDAD, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS; ASI COMO, LAS POLITICAS EMITIDAS POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL NIVEL DE SEGURIDAD DE LOS CITADOS ANTE LA PRESENCIA DE UNA CONTINGENCIA O EMERGENCIA; ASI COMO, MANTENER EL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE ACTIVO FIJO, PARA EVITAR SUSTRACCIONES.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, COORDINANDO AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA ADSCRITO		

	A CADA UNO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR Y CONSERVAR EL NIVEL DE SEGURIDAD OBTENIDO CON LAS ACCIONES DESARROLLADAS, Y ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS RIESGOS Y VULNERABILIDADES, Y MINIMIZAR LOS EFECTOS SECUNDARIOS DE LOS DESASTRES Y RIESGOS QUE SE MATERIALICEN SALVAGUARDANDO LA INTEGRIDAD HUMANA. 2. DIFUNDIR LAS DECISIONES EN PROTECCION DE LAS PERSONAS Y RESGUARDO DE BIENES, MEDIANTE LA COMUNICACION DE LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, UTILIZANDO LOS CANALES DE COMUNICACION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE HACERLES LLEGAR LA INFORMACION QUE PERMITA PROMOVER LA CULTURA DE AUTOPROTECCION. 3. DETECTAR Y RESOLVER LAS POSIBLES FALLAS EN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD FACTIBLES DE INDUCIR UN INCIDENTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE RECORRIDOS INTERNOS Y EXTERNOS CONSTANTES EN CADA UNO DE LOS EDIFICIOS A SU RESGUARDO, CON EL PROPOSITO DE MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO QUE LOS AFECTE; ASI COMO, EL IMPACTO COLATERAL DE LOS AGENTES PERTURBADORES QUE SE MANIFIESTEN, Y EVITAR LAS PERDIDAS HUMANAS Y MATERIALES. 4. SUPERVISAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA IMPLEMENTADOS EN LA SCT, ORGANIZANDO Y COORDINANDO LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR POR ESCRITO Y DE FORMA VERBAL A LOS SUPERIORES JERARQUICOS, EL ESTADO FISICO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y DE LOS INMUEBLES Y MANTENER UN CONTROL DE LOS AVANCES QUE SE REALICEN EN LOS DETERIORES QUE PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS PERSONAS Y PERDIDAS DEL ACTIVO FIJO DE LA DEPENDENCIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y DISUASIVAS DE SEGURIDAD INTRAMUROS, IMPLEMENTADAS EN LAS INSTALACIONES DE LA SCT, MEDIANTE UNA DISTRIBUCION ADECUADA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA Y LA SUPERVISION PERMANENTE AL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO DE LA MISMA. 6. ASEGURAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y POLITICAS DE SEGURIDAD INTRAMUROS EN LOS ACCESOS Y PUESTOS FIJOS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA CULTURA DE LA AUTOPROTECCION EN LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, EFECTUANDO LAS ADECUACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE PROTECCION HUMANA DE ACUERDO AL INMUEBLE Y A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS PERSONAS DENTRO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR PERDIDAS HUMANAS Y DISMINUIR DEL NIVEL DE RIESGO DETECTADO EN LOS ANALISIS DE VULNERABILIDADES. 7. SUPERVISAR AL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO PEATONALES O VEHICULARES DE LOS INMUEBLES A SU RESGUARDO, MEDIANTE RECORRIDOS INTERNOS Y EXTERNOS, DIURNOS O NOCTURNOS, DE FORMA PERMANENTE, CON EL FIN DE ESTUDIAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y GRUPAL DE LOS CITADOS, BUSCANDO REDUCIR FALLAS NATURALES DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD INTRAMUROS, AUMENTANDO EL NIVEL DE SEGURIDAD A LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LAS MEDIDAS ADOPTADAS. 8. ADOPTAR ACCIONES PROACTIVAS ANTE UNA EMERGENCIA O

	CONTINGENCIA POR LA PRESENCIA DE AGENTES PERTURBADORES EN LAS INSTALACIONES DE LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA SITUACION PRESENTADA Y COORDINANDO LAS ACCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA EN SUS PUESTOS DE VIGILANCIA, CON EL FIN DE PRESERVAR LA INTEGRIDAD FISICA Y MORAL DE LAS PERSONAS, BIENES E INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA. 9. ORGANIZAR A LOS COORDINADORES DE SEGURIDAD, INDUCIENDOLOS EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y EN SU CASO REACTIVAS EN CONCORDANCIA CON EL TIPO DE FENOMENO PERTURBADOR MATERIALIZADO EN EL INMUEBLE; ASI COMO, VIGILANDO LA EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRARRESTAR LOS EFECTOS NOCIVOS SECUNDARIOS Y REDUCIR EL NIVEL DE RIESGO A LA VIDA HUMANA Y AL ACTIVO FIJO DE LA SCT. 10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD, MEDIANTE LOS ESTUDIOS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD REALIZADOS EN LOS INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL, CON EL FIN DE PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE SEGURIDAD INTRAMUROS Y DE PROTECCION A LAS PERSONAS, INCREMENTANDO EL NIVEL DE SEGURIDAD DE CADA INMUEBLE PARA PROTECCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 11. EMITIR UN INFORME DE LA SITUACION REAL DE SEGURIDAD QUE PRESENTAN LAS INSTALACIONES A LA AUTORIDAD, INTEGRANDO LAS ANOMALIAS DETECTADAS EN LOS ANALISIS DE VULNERABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERARQUICO DE LAS ACCIONES A SEGUIR Y QUE LAS AUTORICE Y, EN SU CASO, HAGA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.		
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. ADMINISTRACION		
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. 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	PRESTACION DE SERVICIOS		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
Código de puesto	09-611-1-CFOA001-0000085-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	

Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMEN O	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LAS OPERACIONES, DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN CENTROS SCT, CON BASE A LA METODOLOGIA DE EVALUACION DEFINIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR RESULTADOS SATISFACTORIOS PARA LA RETROALIMENTACION CON LOS CENTROS SCT PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	1. ESTABLECER ESTANDARES QUE PERMITAN EFECTUAR LA REVISION DE LA INFORMACION EN LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE INFRAESTRUCTURA ASIGNADOS A CENTROS SCT, CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN EL CALCULO EFICIENTE DE LOS INDICADORES. 2. MANTENER RETROALIMENTACION CON LAS DIVERSAS AREAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS SCT, REALIZANDO LAS CORRECCIONES Y/O AMPLIACIONES PERTINENTES DE LA INFORMACION RECIBIDA EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CALCULO DE INDICADORES. 3. CLASIFICAR CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE LA INFORMACION RECIBIDA DE LAS DIVERSAS AREAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL CALCULO DE INDICADORES Y LA ELABORACION DE LOS REPORTES NECESARIOS PARA COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE INDICADORES DE OPERACION Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS EN CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE TENDENCIA Y COMPARACION ESTADISTICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES DE EVALUACION RESPECTIVOS. 5. PROCESAR LOS SALDOS SEMANALES EFECTUADOS POR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES DE EVALUACION Y SALDOS PREVIAMENTE		

	ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR SUBEJERCICIOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS QUE SE CONTRATEN, COMPARANDO EL AVANCE FINANCIERO CON EL CALENDARIO DE LOS RECURSOS. 6. DESARROLLAR INDICADORES Y ELEMENTOS CUALITATIVOS DE LA OPERACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS EN CENTROS SCT EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE SONDEOS Y/O VISITAS ALEATORIAS QUE SE REALIZAN A LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE EVALUACION. 7. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PACTADO EN EL CONTRATO, CON BASE A LA INFORMACION RELATIVA A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBREN LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS. 8. DETECTAR RETRASOS EN LA CONTRATACION DE LAS OBRAS QUE SE LLEVEN A CABO EN ESE MOMENTO, CON BASE A LOS DATOS RECOPIADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES. 9. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y ELABORAR LAS PRESENTACIONES QUE SE ENTREGAN A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT Y A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES QUE GIRE LA SUBDIRECCION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION EN EL MOMENTO EN QUE ASI SE REQUIERA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. ECONOMIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ESTADISTICA 3. ECONOMIA GENERAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ACTIVIDAD ECONOMICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Exámenes 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	APOYO TECNICO

cargo	
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTION Y CALIDAD.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DRENAJE		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000029-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LA EJECUCION Y REVISION DE ESTUDIOS HIDROLOGICOS, HIDRAULICOS Y DE DRENAJE DE LOS CRUCES DE LAS CARRETERAS Y AUTOPISTAS DEL PAIS CON CORRIENTES DE AGUA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE INGENIERIA EN MATERIA DE HIDROLOGIA E HIDRAULICA; ASI COMO, LA REVISION Y APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS HIDRAULICOS PARA EL DISEÑO DE PUENTES Y ALCANTARILLAS QUE GARANTICEN Y/O MEJOREN EL FUNCIONAMIENTO DEL DRENAJE DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS; ASI COMO LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS.		
Funciones principales	1. VERIFICAR LA INFORMACION TOPOGRAFICA Y DATOS HIDRAULICOS OBTENIDOS DE LOS LEVANTAMIENTOS DE CAMPO, COMPARANDO QUE LA INFORMACION PLASMADA EN LOS PLANOS CONCUERDE CON LOS REPORTES OBTENIDOS DE LA INSPECCION DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LOS DATOS DE CAMPO CON LOS QUE SE DETERMINAN LOS PARAMETROS DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES SEAN CONFIABLES PARA OBTENER DISEÑOS DE OBRAS VIALES SEGURAS. 2. ANALIZAR LA INFORMACION DE CAMPO, DE PRECIPITACIONES Y ESCURRIMIENTOS DE AGUA, MEDIANTE LA VALORACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION PLUVIOGRAFICA E HIDROMETRICA EXISTENTE; ASI COMO, APLICANDO LAS TECNICAS DE INGENIERIA BASICA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS CRITERIOS CON LOS QUE SE OBTIENEN LOS PARAMETROS DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES. 3. REVISAR Y EVALUAR LA DETERMINACION DE LOS PARAMETROS DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES, MEDIANTE EL ANALISIS A LOS MISMOS BASADO EN EL SEGUIMIENTO Y APLICACION DE METODOS DE CALCULO HIDROLOGICO E HIDRAULICA FLUVIAL,		

	CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LOS DATOS HIDRAULICOS QUE SERAN UTILIZADOS EN EL PROYECTO DE PUENTES DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS. 4. EVALUAR LOS ESTUDIOS HIDROLOGICOS, HIDRAULICOS Y DE DRENAJE QUE SE REALIZAN A CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LA INFORMACION TECNICA QUE INTEGRA LOS REPORTES E INFORMES DE LOS ESTUDIOS; ASI COMO, LOS CRITERIOS HIDROLOGICOS EMPLEADOS EN SU DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS CONTRATADOS CONTENGAN LOS DATOS HIDRAULICOS Y RECOMENDACIONES MINIMAS NECESARIAS PARA ESTABLECER PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS. 5. COORDINAR LA REVISION DE ESTUDIOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE CRITERIOS COMPARATIVOS EN MATERIA DE HIDROLIA E HIDRAULICA PARA COMPROBAR LOS DATOS DE DISEÑO DE PUENTES Y ALCANTARILLAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS TECNICOS DE INGENIERIA HIDRAULICA QUE PROPORCIONEN UN DRENAJE DE CARRETERAS EFICIENTE. 6. VALIDAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA REVISION DE ESTUDIOS HIDROLOGICOS, HIDRAULICOS Y DE DRENAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOS DE CALCULOS HIDRAULICOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA SCT VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA OPINION DE VIABILIDAD TECNICA SOBRE LA CAPACIDAD HIDRAULICA DE PUENTES, ALCANTARILLAS Y OBRAS DE PROTECCION QUE PERMITA A LAS DIRECCIONES GENERALES DE INFRAESTRUCTURA ESTABLECER PROGRAMAS DE ATENCION DE DAÑOS EN LA RED DE CARRETERAS DEL PAIS. 7. EVALUAR LOS ESTUDIOS TOPOHIDRAULICOS E HIDROLOGICOS DE PUENTES ESPECIALES, VERIFICANDO QUE LOS COMPONENTES QUE INTEGRAN EL ESTUDIO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE HIDRAULICA FLUVIAL ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD SCT VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE CUENTEN CON EL SUSTENTO TECNICO NECESARIO PARA OBTENER DISEÑOS HIDRAULICOS DE PUENTES QUE BRINDEN ESTRUCTURAS SEGURAS. 8. COORDINAR EL DESARROLLO DE LA REVISION TECNICA DE LOS ESTUDIOS TOPOHIDRAULICOS E HIDROLOGICOS ESPECIALES, ESTABLECIENDO QUE LA VALIDACION DE LOS PARAMETROS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS SE DETERMINEN CON TECNICAS DE INGENIERIA EN HIDROLOGICA E HIDRAULICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VIABILIDAD DEL PROYECTO DEL PUENTE DESDE EL PUNTO DE VISTA HIDRAULICO. 9. VERIFICAR EL CONTENIDO DEL ESTUDIO TOPOHIDRAULICO DEFINITIVO, MEDIANTE LA INTEGRACION DEL INFORME DEL ESTUDIO Y COMPROBACION DE LAS RECOMENDACIONES DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS TECNICOS EN HIDROLOGICA E HIDRAULICA ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA SCT, CON EL PROPOSITO DE SOMETER EL ESTUDIO ANTE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA Y DAR CUMPLIMIENTO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR ESA DEPENDENCIA PARA LA OBTENCION DEL PERMISO DE CONSTRUCCION DE PUENTES EN ZONA FEDERALES.

	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) 2. HIDROLOGIA
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	DOMINIO BASICO DEL IDIOMA DE INGLES PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN INGENIERIA CIVIL; HIDROLOGIA SUPERFICIAL; HIDRAULICA DE CANALES Y DRENAJE EN VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL "D"		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000308-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUEST	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA		

	EJECUCION Y GESTION DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO EMITEN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
Funciones principales	1. CONSOLIDAR LA ACTUALIZACION DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE LA SECRETARIA EN SUS DOS VERTIENTES, CATEGORIAS PROGRAMATICAS Y ELEMENTOS PROGRAMATICOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SHCP, A FIN DE VERIFICAR QUE TALES PROPUESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA PLASMAR SUS OBJETIVOS Y METAS. 2. REVISAR EL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL AÑO RESPECTIVO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE SU CONGRUENCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LA NORMATIVIDAD JURIDICO-ADMINISTRATIVA EMITIDA POR LA SHCP Y LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO, A FIN DE QUE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS CUENTE CON LOS ELEMENTOS SOPORTE PARA LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 3. ORGANIZAR LA EMISION DE LOS OFICIOS DE COMUNICACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA (NORMATIVA), MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA INTEGRACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A FIN DE NOTIFICAR EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE DEN INICIO A LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS-PRESUPUESTOS. 4. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS Y SU CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS Y METAS QUE TIENEN A CARGO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA QUE PARA TAL EFECTO EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA MENCIONADA SECRETARIA. 5. GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA) DE LA DEPENDENCIA Y DEL MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. COMUNICAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE OFICIOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DEL AREA, CON LOS QUE SE COMUNICA DICHA AUTORIZACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDAN EJERCER SUS RECURSOS. 7. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO DE INVERSION QUE FORMULAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA

	DE ADMINISTRACION, TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES EMITIDAS Y SU CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS Y METAS QUE TIENEN A CARGO, VERIFICANDO QUE ESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE DICHA SECRETARIA. 8. GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS AREAS DE ADMINISTRACION, TRANSPORTE, COMUNICACIONES, Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE DE LA SECRETARIA, A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA) DE LA DEPENDENCIA Y DEL MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP) DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9. COMUNICAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP) DE LA SHCP Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA) DE LA SCT, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN EL AMBITO DE ADMINISTRACION, TRANSPORTE, COMUNICACIONES Y DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, COMUNICANDO MEDIANTE OFICIOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SU AUTORIZACION, A EFECTO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDAN EJERCER LOS RECURSOS QUE LES SON ASIGNADOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA 2. CONTADURIA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ECONOMIA GENERAL 2. ANALISIS NUMERICO 3. 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-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DE SU REGLAMENTO.

Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000031-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DESARROLLAR ESTUDIOS DE EVALUACION TECNICA, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD VIAL, MEDIANTE LA APLICACION DE CRITERIOS Y METODOS DE USO EN INGENIERIA DE TRANSITO, DETERMINANDO LA FACTIBILIDAD Y JERARQUIZACION DE LAS OBRAS VIALES EN OPERACION O POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DEPENDENCIAS QUE LO SOLICITEN DISPONGAN DE ELEMENTOS TECNICAMENTE SUSTENTADOS PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE CONSTRUYA Y OPERE BAJO LOS MEJORES ESTANDARES DE CALIDAD Y QUE LOS RECURSOS SE ASIGNEN A LAS OBRAS DE MAYOR RENTABILIDAD.		
Funciones principales	1. INTEGRAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA, CONTENIENDO LOS INDICADORES FINANCIEROS Y ECONOMICOS, MEDIANTE LA CONSULTA DE DATOS EN BANCOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y LA CAPTURA DE LOS MISMOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA QUE SIRVA COMO BASE PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION ECONOMICA RELACIONADOS CON LAS CARRETERAS. 2. OBTENER LOS COSTOS DE OPERACION VEHICULAR PARA LOS CINCO TIPOS DE VEHICULOS CARACTERISTICOS QUE CIRCULAN EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL CALCULO DE LOS COSTOS DE OPERACION VEHICULAR A PARTIR DE LOS COSTOS DE MERCADO DE LOS VEHICULOS Y SUS INSUMOS; ASI COMO, DE LA GEOMETRIA DE LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION UTIL PARA EVALUAR Y DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS FISICAS DE LAS CARRETERAS Y SU RELACION CON EL COSTO EN QUE OPERARAN LOS VEHICULOS EN LA PLANEACION, PROYECTO Y OPERACION DE OBRAS VIALES. 3. EFECTUAR EVALUACIONES ECONOMICAS DE OBRAS VIALES,		

	CUANTIFICANDO LOS BENEFICIOS QUE LA OBRA PROPORCIONARA A LA COMUNIDAD Y LOS COSTOS DE CONSTRUCCION DE LA OBRA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA Y EL CALCULO DEL VALOR PRESENTE NETO, LA RELACION BENEFICIO-COSTO Y LA TASA INTERNA DE RETORNO, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS RECURSOS SE ASIGNEN A LAS OBRAS DE MAYOR RENTABILIDAD PARA SU APROVECHAMIENTO. 4. ANALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION O CONSERVACION DE CARRETERAS ELABORADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISION DE LOS ASPECTOS TECNICOS Y ECONOMICOS CONSIDERANDO LA NORMATIVA TECNICA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, COMODIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OBRAS DE QUE SE TRATEN. 5. COLABORAR EN LA ACTUALIZACION DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS TECNICAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON EL TRANSITO Y EL TRANSPORTE POR CARRETERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE ESTAS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCORPORAR LOS AVANCES TECNOLOGICOS QUE EXISTEN EN EL MERCADO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DESARROLLO DE LAS CARRETERAS RESPONDA A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS. 6. DISEÑAR SOLUCIONES CONCEPTUALES DE APLICACION GENERAL EN PROYECTOS VIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE LA RED CARRETERA Y LO QUE SE REQUIERA EN EL FUTURO PARA ATENDER LA DEMANDA DEL TRANSPORTE, CON EL PROPOSITO DE QUE LA EVOLUCION DE LA INFRAESTRUCTURA RESPONDA AL DESARROLLO DEL PAIS Y CONTRIBUIR A LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR TRANSPORTES. 7. EVALUAR LA SEGURIDAD VIAL EN LOS CORREDORES CARRETEROS, MEDIANTE LA INSPECCION IN SITU DE LAS CONDICIONES DE LAS VIALIDADES COMPARANDOLAS CON LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, CON EL FIN DE DISPONER DE INFORMACION UTIL PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS TENDIENTES A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRANSITO. 8. EVALUAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN AL USUARIO EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE OBSERVACIONES DE CAMPO, IDENTIFICANDO AQUELLAS QUE NO CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD CONFORME AL PROCEDIMIENTO QUE PARA EL EFECTO SE TIENE ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE QUE EN LAS AUTOPISTAS DE CUOTA PROPORCIONEN A LOS USUARIOS SERVICIOS ADECUADOS Y DE LA MAS ALTA CALIDAD. 9. INTEGRAR LA PROPUESTA DE ATENCION DE PUNTOS DE CONFLICTO EN LAS CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE LAS PARTES DE ACCIDENTES DE TRANSITO PARA IDENTIFICAR LOS SITIOS PELIGROSOS; ASI COMO, DE LAS CAUSAS QUE LOS PRODUCEN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTUEN LAS MODIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS A LA INFRAESTRUCTURA Y EVITAR EN LA MEDIDA QUE SEA POSIBLE ACCIDENTES VEHICULARES
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA:

	1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL		
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. 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-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN EVALUACION ECONOMICA DE PROYECTOS DE OBRA VIALES; EVALUACION DE LA SEGURIDAD VIAL; CARACTERISTICAS DEL TRANSITO; LEY DE RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES GENERALES (ART. 1 Y 6) Y TITULO SEGUNDO CAPITULO I (ARTS. 7 Y 9); REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, ARTICULO 17, FRACCIONES I, II Y VI.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO; HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-621-1-CFNA001-0000014-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UN
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIDENCIAL
Adscripción	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT; ASI COMO, ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones principales	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN		

	MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. SUPERVISAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES SEAN EMITIDOS POR EL PERSONAL COMPETENTE PARA DEFENDER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN CUALQUIER SITUACION JURIDICA QUE SE PRESENTE, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY Y DE LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR DE FORMA CONTUNDENTE A LA SECRETARIA EN LO NECESARIO. 5. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; ASI COMO, CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO JURIDICO, NECESARIO CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 7. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 8. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO, DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE LOS PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS. 9. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA; ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA.

	10. INTEGRAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO. 11. RECOPIAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS DEL CENTRO COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 12. GENERAR Y RECOPIAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 13. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; ASI COMO, VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LA

s	NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ANALISTA		
Código de puesto	09-700-1-CF21864-0000093-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TIENEN EN RESGUARDO, INTEGRACION Y CUSTODIA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y ENVIA, SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LA INFORMACION Y ARCHIVO PARA ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO QUE PERMITA LOCALIZAR LA INFORMACION DE FORMA OPORTUNA.		
Funciones principales	1. BRINDAR APOYO EN LA SUPERVISION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION PARA QUE SE REALICE LA VALORACION DE LA DOCUMENTACION, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES CORRESPONDIENTES A LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD Y LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS RESGUARDADOS, EVITANDO LA SATURACION DOCUMENTAL PROVOCADA POR EXPEDIENTES QUE HAN PERDIDO SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y CONTABLES. 2. REVISAR QUE LA DOCUMENTACION CUMPLA CON SU TIEMPO DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION, A TRAVES DE LA VERIFICACION EN EL CALENDARIO DE CADUCIDADES Y POR MEDIO DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL BAJO LAS SERIES DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 3. APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL ARCHIVISTICO PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ORGANIZACION DEL ESPACIO FISICO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS GENERALES RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONSERVACION PERMANENTE DE LA DOCUMENTACION. 4. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS INVENTARIOS DE BAJAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICANDO LOS		

	INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS NOTIFICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUANDO HAN VENCIDO SUS PERIODOS DE GUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACION DE LOS INVENTARIOS GENERALES POR EXPEDIENTES DE TODOS LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, REQUISITANDO LOS FORMATOS OFICIALES EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA ARCHIVISTICA Y EVITAR SANCIONES POR UNA INCORRECTA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 6. BRINDAR APOYO EN LA VALORACION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS EXPEDIENTES CON POSIBLE VALOR HISTORICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL RESGUARDO Y FACILITAR SU CONSULTA A LOS DIVERSOS SECTORES INTERESADOS. 7. PROPORCIONAR APOYO EN LA ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL MANEJO E INGRESO DE INFORMACION EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICO (SICCA), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO DE SU INFORMACION PARA LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA. 8. CAPTURAR EN LAS BASES DE DATOS ELECTRONICAS LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION QUE SERA INTEGRADA Y OPERANDO EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICO (SICCA), CON EL OBJETO DE GENERAR EL INVENTARIO GENERAL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 9. ATENDER LAS SOLICITUDES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES Y COMPROMISOS EXPEDIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR Y ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EXPEDITA LAS NECESIDADES Y CUMPLIR SUS EXPECTATIVAS. 10. RECOPIRAR INFORMACION RESPECTO A LA OPERACION EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE REPORTES ESTADISTICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACION QUE SE PRESENTEN A LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DARLOS A CONOCER AL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y FACILITAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 11. MANTENER ORGANIZADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE FUNCIONES DE ACTUALIZACION Y

	SEGUIMIENTO RESPECTO AL CONTROL DEL INVENTARIO Y REGISTROS, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION Y CONSULTA AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
	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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. 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; CONOCIMIENTO EN ARCHIVONOMIA Y SISTEMAS DE EVALUACION, CONTROL Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ADMINISTRADOR DE RED		
Código de puesto	09-512-1-CF21864-0000050-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	EJECUTAR EL CONTINUO MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS, MEDIANTE LA INSTALACION Y ADMINISTRACION DE LAS REDES LOCALES; ASI COMO, REVISIONES PERIODICAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR UN ADECUADO INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y LA		

	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA; ASI COMO, EL APROVECHAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Funciones principales	1. EFECTUAR LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES A LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA DISPONIBILIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS EQUIPOS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES. 2. VIGILAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, A TRAVES DEL DESARROLLO DE PRUEBAS DE TRANSMISION A LA PAR CON SUS AREAS DE INFORMATICA, CORROBORANDO QUE LOS DATOS COMPARTIDOS SON FIDEDIGNOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION OTORQUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA. 3. SUGERIR MEJORAS EN LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, HACIENDOLAS LLEGAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA QUIEN A SU VEZ TOMARA LAS MEDIDAS PERTINENTES, A TRAVES DE LA REVISION DE LA INFRAESTRUCTURA IMPLEMENTADA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION; ASI COMO, LA GENERACION DE REPORTES DE MANERA AGIL Y CON EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA. 4. ASESORAR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS COMUNES EN TECNOLOGIA INFORMATICA, MEDIANTE LA REVISION FISICA Y EL ANALISIS CORRESPONDIENTE DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS UTILIZADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS CONTRATIEMPOS PRESENTADOS EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA. 5. ATENDER LAS ACCIONES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACION DE HARDWARE Y SOFTWARE ACTUALIZADO QUE SEA ADQUIRIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE CAMBIOS DE LOS EQUIPOS E INTEGRANDO REPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, ESTEN ACTUALIZADOS Y OPERANDO DE MANERA OPTIMA. 6. PROPORCIONAR CAPACITACION Y ASESORIA AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA SOBRE LAS DUDAS Y OPERACION DE LOS HARDWARE Y SOFTWARE, MEDIANTE VISITAS EN EL LUGAR DE TRABAJO O VIA TELEFONICA Y LA PRESENTACION DE MANUALES PARA EL USO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LA INFORMACION NECESARIA PARA EL BUEN USO DE DICHOS SISTEMAS. 7. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CON BASE EN LOS REPORTES DE ATENCION GENERADOS Y SOLICITADOS POR LAS AREAS Y LA

	VISITA A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS CONTRATIEMPOS TECNICOS Y OPERACIONALES DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS Y EVITAR PROBLEMAS COMUNES. 8. BRINDAR APOYO EN LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN SOBRE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA FALLA, ATENDIENDO VIA TELEFONICA O, EN SU CASO, ACUDIR DIRECTAMENTE AL AREA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO RAPIDO Y EFECTIVO A LOS USUARIOS, DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS. 9. REGISTRAR EN LA BITACORA LAS SOLICITUDES Y ATENCION DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LOS USUARIOS, MEDIANTE EL CONTROL Y ANALISIS DE PROBLEMAS DETECTADOS, POR FECHA, FALLA REPORTADA, AREA ATENDIDA; ASI COMO, LA SOLUCION O PROCEDIMIENTO APLICADO, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS AREAS CON MAYOR INCIDENCIA Y MANTENER UN CONTROL QUE SIRVA DE APOYO EN CASO DE REINCIDENCIA.		
	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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMATICAS-ACTUARIA 2. INGENIERIA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA 4. COMPUTACION E INFORMATICA		
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA ELECTRONICA 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES		
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 PROGRAMACION; MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y REDES DE AREA LOCAL GLOBALES CON INTERNET Y TCP/IP; ASI COMO CONOCIMIENTO EN REDES DE COMPUTADORA.		
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	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA E HIDRAULICA		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000172-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA REALIZACION Y REVISION DE ESTUDIOS HIDROLOGICOS, HIDRAULICOS Y DE DRENAJE DE CRUCES DE CARRETERAS CON CORRIENTES DE AGUA, APLICANDO LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION TECNICA PARA EL DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES, ALCANTARILLAS Y DRENAJE DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS.		
Funciones principales	1. EFECTUAR ESTUDIOS TOPOHIDRAULICOS E HIDROLOGICOS SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVES DE LA APLICACION, METODOS Y TECNICAS EN EL RUBRO HIDROLOGICO; ASI COMO, EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS PARAMETROS DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES. 2. DISEÑAR LA PROGRAMACION DE ESTUDIOS TOPOHIDRAULICOS, TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS TOPOGRAFICAS OBSERVADAS DURANTE INSPECCIONES DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACION NECESARIA QUE PERMITA DEFINIR LOS PARAMETROS DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES. 3. DESARROLLAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE CAMPO Y DE LLUVIA, APLICANDO NUEVAS TECNOLOGIAS EN MATERIA DE HIDROLOGIA E HIDRAULICA APROBADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS PARAMETROS DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. 4. REVISAR LOS ESTUDIOS HIDRAULICOS, HIDROLOGICOS Y DE DRENAJE PARA LA CONSTRUCCION O MODIFICACION DE LAS CARRETERAS O AUTOPISTAS, POR MEDIO DE LA EVALUACION DE LOS PARAMETROS DE DISEÑO HIDRAULICO DE PUENTES, ALCANTARILLAS Y OBRAS DE PROTECCION, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ACCIONES QUE MITIGUEN LOS DAÑOS OCASIONADOS POR LA INCIDENCIA DE ESCURRIMIENTOS DE AGUA HACIA LAS AUTOPISTAS Y RED FEDERAL DE CARRETERAS DEL PAIS. 5. DESARROLLAR LOS ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS ESTUDIOS HIDROLOGICOS, HIDRAULICOS Y DE DRENAJE QUE SE EFECTUAN PARA LA CONSTRUCCION DE LAS AUTOPISTAS Y LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, ELABORANDO EL INFORME DE OPINION CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA CAPACIDAD Y FUNCIONAMIENTO HIDRAULICO DE PUENTES, ALCANTARILLAS Y DRENAJE COMPLEMENTARIO EXISTENTE. 6. ELABORAR LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS HIDRAULICOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS ESTUDIOS DE DRENAJE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA CONSTRUCCION DE ACCESOS EN EL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS NO AFECTE EL FUNCIONAMIENTO DE DRENAJE		

	EXISTENTE. 7. EFECTUAR LA REVISION DE LOS ESTUDIOS TOPOHIDRAULICOS E HIDROLOGICOS, REMITIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA SCT VIGENTE Y QUE EL PLANO GENERAL DEL PROYECTO ESTRUCTURAL CUMPLA LOS PARAMETROS DE DISEÑO DERIVADOS DEL ESTUDIO TOPOHIDRAULICO, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE SOLICITAR LOS PERMISOS DE CONSTRUCCION ANTE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA. 8. PROPORCIONAR LA ATENCION DEBIDA A LAS GESTIONES NECESARIAS PARA OBTENER EL PERMISO DE CONSTRUCCION, EFECTUANDO LA SOLICITUD Y GESTION CORRESPONDIENTE ANTE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR LA PROPIA COMISION PARA LA CONSTRUCCION DE PUENTES.
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. HIDROLOGIA
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	DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN DRENAJE EN VIAS TERRESTRES; HIDRAULICA FLUVIAL; HIDRAULICA DE CANALES E HIDROLOGIA SUPERFICIAL.
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	SUPERVISOR DE ADQUISICIONES DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-700-1-CF21864-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	

Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VERIFICAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO; ASI COMO, DE LOS STOCKS DE BIENES APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN TIEMPO Y FORMA, PARA QUE DICHAS AREAS SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.		
Funciones principales	1. EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS, SUMINISTRO DE ARTICULOS DE OFICINA, BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, A TRAVES DE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES EN LA BASE DE DATOS Y ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES; ASI COMO, UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS ACTIVIDADES. 2. SUMINISTRAR LAS REQUISICIONES DE BIENES QUE HAGAN LLEGAR LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE ACUERDO A FECHAS Y TOTAL DE CONSUMOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y MANTENER UN STOCK DE LOS BIENES QUE TIENEN MAYOR ROTACION. 3. DETECTAR LOS STOCKS DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN, A TRAVES DE LA ELABORACION PERIODICA DE INVENTARIOS QUE PERMITAN COTEJAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS CON LA EXISTENCIA REAL, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR QUE ARTICULOS TIENEN MAYOR ROTACION; ASI COMO, MANTENER UN CONTROL Estricto QUE PERMITA DETECTAR FUGAS DE LOS BIENES DESTINADOS A LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL. 4. SUGERIR LA PROGRAMACION PARA LA REQUISICION DE BIENES QUE PERMITA ATENDER DE FORMA AGIL LAS NECESIDADES DE LAS AREAS, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y VERIFICANDO PRIORIDADES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE SURTIR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVANDO IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LAS AREAS. 5. EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LAS MISMAS Y PROPORCIONANDO LOS BIENES Y SERVICIO QUE SOLICITEN, REQUISITANDO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS AREAS.		

	6. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA ROTACION DE BIENES EN EL EJERCICIO QUE TRANSCURRE, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR UN PRESUPUESTO QUE INCLUYA LOS BIENES DE MAYOR CONSUMO Y MANTENER UN INVENTARIO PROMEDIO DE ACUERDO A LOS NECESIDADES REQUERIDAS. 7. VIGILAR LA ENTREGA DE LOS BIENES DE CONSUMO, A TRAVES DE COTEJAR QUE LOS BIENES QUE SE ESTAN ENTREGANDO CONCUERDEN CON LO DESCRITO EN LA FACTURA Y SE ADECUEN A LAS CARACTERISTICAS DE LO SOLICITADO; ASI COMO, QUE LA DOCUMENTACION REUNA LOS REQUISITOS ENMARCADOS CON LA LEY EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD ASEGURAR UN ABASTECIMIENTO DE LOS RECURSOS. 8. REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUPERIOR JERARQUICO SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES.
	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: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. DERECHO 4. CIENCIAS SOCIALES 5. INGENIERIA 6. CONTADURIA 7. ADMINISTRACION
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ECONOMIA GENERAL 2. CONTABILIDAD 3. ARQUITECTURA 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 6. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion

conocimientos	general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ENCARGADO DE CONTRATOS		
Código de puesto	09-415-1-CF21866-0000014-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	U
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	C
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	M
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VIGILAR QUE LAS ACCIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS CLAUSULAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS PARA DICHAS ACCIONES, A FIN DE ASEGURAR QUE ESTAS SE REALICEN DE MANERA TRANSPARENTE Y OPORTUNA.		
Funciones principales	1. GENERAR LAS PREBASES Y BASES DE PROCESOS LICITATORIOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS PRESENTADAS POR LAS AREAS, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE EFECTUAR LAS ADQUISICIONES EN TIEMPO Y FORMA Y QUE SE PUEDA DISPONER DE ELLOS EN LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS QUE REALIZAN LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 2. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA SOLICITUD DE DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA; ASI COMO, LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA MISMA, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION DE CONSULTA PARA DISPONER DE ELLOS DE MANERA OPORTUNA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS		

	PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y OBTENER LAS MEJORES PROPUESTAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES. 4. DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LOS MODELOS DISEÑADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SCT, A FIN DE GENERAR LAS BASES PARA LA FORMALIZACION DE ELLOS Y ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE. 5. INTEGRAR LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE EN LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS Y ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA. 6. MANTENER EL CONTROL DEL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA GENERACION DE EXPEDIENTES CON TODA LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LA FORMALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN ESTOS. 7. REVISAR QUE LAS FACTURAS O RECIBOS DE HONORARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS INSTANCIAS DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS MISMAS Y EL COTEJO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS PAGOS REQUERIDOS. 8. SOMETER A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS FIDUCIARIAS DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA NACIONAL e-MEXICO LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRAMITE DE PAGO, MEDIANTE LA GENERACION DE EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS Y EL ENVIO DE LOS MISMOS Y AUTORIZACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.
	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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA GENERAL 4. CONTABILIDAD

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 EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN LEGISLACIONES NACIONALES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

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.

s

d
e
l

c
o
n
c
u
r
s
o

R

e

q

u

i

s

i

t

o

s

d

e

p

a

r

t

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 cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

d

e

p

a

r

t

i
c
i
p
a
c
i
ó
n

E 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

p
a
s
d
e
l
c
o
n
c
u
r
s
o

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	22 de agosto de 2012 al 4 de septiembre de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de agosto de 2012 al 4 de septiembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de agosto de 2012 al 4 de septiembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de agosto de 2012 al 4 de septiembre de 2012.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 10 de septiembre de 2012.
Evaluación de Habilidades	A partir del 10 de septiembre de 2012.

Evaluación de Experiencia Valoración del Mérito	A partir del 10 de septiembre de 2012.
Revisión Documental	A partir del 10 de septiembre de 2012.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de octubre de 2012.
Determinación	Hasta el 19 de noviembre de 2012.

F 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.

p
a
e

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:

10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
13. 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 eclesástico 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.

14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
15. 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.
16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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:

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

- Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(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.

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

c

c

I

d

r

u

a

o

F 14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección **s** que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de

v Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de d que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

p Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos a bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el e 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.

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

I a s d e V a l o r a c i ó n	15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar 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	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.

S i s t e m a	16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
	Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico			
			Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento
	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30
		Evaluación de Habilidades	20	20	20	20

d
e

P
u
n
t
u
a
c
i
ó
n

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.

R 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 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.
- 2.** Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
- 3.** 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.

C 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.

i
ó
n

d
e

p
a
r
t
i
c
i
p
a
c
i
ó
n

e
n

e
l

c
o
n
c
u
r
s
o

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net–TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

D 19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

- i 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después
s de concluido el concurso.
- p 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y
o específicas según el portal de TrabajaEn.
-

- s 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los
i (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente
c convocatoria.
- i 4. Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de
o Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas
n en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte,
e Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un
s 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
g (LSPCAPF) y su Reglamento.
- e 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el
n Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- e 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a)
r de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante
a la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse
l separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede
e permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación
s que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

F 20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en
s la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av.
u Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez,
ó C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico:
d reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta
d diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030 de
d lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 Hrs.

!

Ciudad de México, D.F., a 22 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. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 209

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000441-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	U
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	C
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	M
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL PROCESO DE TRAMITES DE LAS DIFERENTES PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, VERIFICANDO QUE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA CADA TRAMITE Y QUE ESTAS SE EFECTUEN CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL OTORGAMIENTO DE DERECHOS Y BENEFICIOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT.		
Funciones principales	1. ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE AYUDA DE LENTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS MISMAS; ASI COMO VALIDANDO LA DOCUMENTACION REMITIDA, CON LA FINALIDAD DE CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO EN LA SECRETARIA Y SE EFECTUE EL TRAMITE PARA SU PAGO. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIONES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE Y VALIDANDO LA DOCUMENTACION ANEXA A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS REQUERIMIENTOS Y CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO EN LA SECRETARIA PARA SU PAGO. 3. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE PRESTACIONES, SE ENVIEN EN TIEMPO Y FORMA A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE LAS MISMAS HASTA SU ENVIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDAN Y SE PROPORCIONE EL PAGO EN TIEMPO PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DISFRUTEN DE LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO Y DE ESTA MANERA SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. COORDINAR EL PAGO DE PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE INFORMACION CON DICHAS AREAS; ASI COMO EL ENVIO DE OFICIOS CIRCULARES CON REQUISITOS Y FECHAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	5. VERIFICAR QUE EN LOS CENTROS SCT SE CUMPLA CON EL PAGO DE PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LOS LISTADOS DE PAGO O ESTADISTICAS REMITIDOS POR LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SCT. 6. VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PRESTACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON LOS BENEFICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, A FIN DE OBTENER RESULTADOS OPTIMOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA, GESTIONANDO EL SEGUIMIENTO DE PAGO DE CADA UNA DE LAS PRESTACIONES. 7. ESTABLECER CONTACTO CON DIFERENTES CASAS COMERCIALES, PARA NEGOCIAR DESCUENTOS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS, IMPLEMENTANDO CANALES DE COMUNICACION QUE PERMITAN MANTENER UNA CARTERA DE OPCIONES AJUSTABLES A DIFERENTES PRESUPUESTOS, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR UNA GAMA DE ALTERNATIVAS PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA SCT ACCEDAN A LOS MISMOS. 8. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS SEAN REQUISITADAS Y CERTIFICADAS ADECUADAMENTE, SUPERVISANDO QUE EL REQUISITADO SEA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ISSSTE Y EVITAR CUALQUIER OPCION DE RECHAZO, CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR EL TRAMITE ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE Y ASEGURAR SU TRAMITE PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN GOZAR DE ESTE BENEFICIO. 9. CANALIZAR ANTE EL ISSSTE LAS SOLICITUDES QUE FUERON DEBIDAMENTE CERTIFICADAS O AUTORIZADAS, EMITIENDO EL OFICIO RESPECTIVO CON LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALEN EL TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR DICHO TRAMITE Y QUE EL INSTITUTO EXPIDA EL CHEQUE CORRESPONDIENTE Y EL TRABAJADOR ACCEDA A ESTE BENEFICIO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 2. ADMINISTRACION 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. CONTADURIA 6. ECONOMIA 7. CIENCIAS SOCIALES 8. COMUNICACION
Experiencia	DOS AÑOS EN: 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 7. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	3. TRABAJO EN EQUIPO. 4. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-d

ntos	carrera/convocatorias-resultado/
Rama d cargo	APOYO TECNICO
Otros conocim ntos	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO DEL MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
Requisit s adiciona s	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LA NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000449-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMEN O	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CONTEMPLADOS EN LAS LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MECANISMOS DE MEDICION Y VALORACION DE LA PRODUCTIVIDAD EN LA DEPENDENCIA Y CON ELLO IMPULSAR UN DESARROLLO DE LOS COLABORADORES.		
Funciones principales	1. ASESORAR EN LO RELACIONADO CON LA APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ORIENTANDO A LOS RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y RESPECTO A LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERAN OBSERVAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA, EQUITAD Y OBJETIVIDAD DURANTE EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBERAN REALIZAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE EN MATERIA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO, EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL PROCESO DE ENTREGA DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS. 3. SUPERVISAR EL ENVIO DE LOS RESULTADOS A LA COMISION EVALUADORA PARA LLEVAR A CABO LA CEREMONIA DEL PREMIO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PARA LOS CASOS DE PERSONAL DE MANDO MEDIO Y OPERATIVOS RESPECTIVAMENTE, MEDIANTE LA REVISION A LOS REPORTES DE LAS EVALUACIONES REGISTRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER ESTRATEGIAS ORIENTADAS A RECONOCER EL TALENTO.		

	4. PROPONER AL COMITE DE EVALUACION LA CONVOCATORIA PARA OBTENER SU APROBACION Y EFECTUAR SU DIFUSION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y UN ADECUADO PROCESO DURANTE EL INGRESO DE LOS ASPIRANTES. 5. VERIFICAR LA SELECCION DEL MEJOR CANDIDATO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A TRAVES DEL ENVIO DE LA SOLICITUD DE OPINION TECNICA A LOS EXPERTOS, ASI COMO MEDIANTE LA CONSOLIDACION Y ENVIO A LA COMISION EVALUADORA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ADECUADAMENTE AL MEJOR CANDIDATO DENTRO DE LA SCT. 6. GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DE LA PROPUESTA AL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE SELECCION DE CANDIDATOS AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU INCLUSION EN EL CONCURSO A NIVEL FEDERAL. 7. COORDINAR LA LOGISTICA Y EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION QUE SE PROGRAMARAN DURANTE EL AÑO. 8. CONTROLAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION APLICANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO EN LA CORRECCION DE BRECHAS DE APRENDIZAJE QUE PERMITAN LA MEJORA FUNCIONAL
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INFORMATICA ADMINISTRATIVA 2. EDUCACION 3. CONTADURIA 4. COMPUTACION E INFORMATICA 5. COMPUTACION E INFORMATICA 6. ADMINISTRACION
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. PSICOPEDAGOGIA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ESTADISTICA
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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS: PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO Y DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

	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.		
	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 cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.		
	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> </table>	Etapas del concurso	Fecha programada
Etapas del concurso	Fecha programada		

	Publicación de Convocatoria	22 de agosto al 4 de septiembre de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de agosto al 4 de septiembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de agosto al 4 de septiembre de 2012.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de agosto al 4 de septiembre de 2012.
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 10 de septiembre de 2012.
	Evaluación de Habilidades	A partir del 10 de septiembre de 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de septiembre de 2012.
	Revisión Documental	A partir del 10 de septiembre de 2012.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de octubre de 2012.
	Determinación	Hasta el 19 de noviembre de 2012.
	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); 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 sujeto 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.
	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.
	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.																																																																					
	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: <table><tr><th colspan="2">15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td> - 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. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td> - Puntaje Mínimo de Calificación: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Área</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los(as) 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.	15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar 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	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.	16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Área	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
15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																						
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																					
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																					
Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar 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	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.																																																																					
16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																						
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico																																																																				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	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																																																																
	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(as) 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(as) 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 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 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. 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.
	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y

	su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
	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.

Ciudad de México, D.F., a 22 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. Andrés Prieto Molina

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 205

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 205 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de agosto de 2012, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Puesto vacante	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Código de puesto	09-600-1-CFMA001-0000061-E-C-6
Clasificación de Puesto	TIPO

Debe decir:

Puesto vacante	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Código de puesto	09-600-1-CFMA001-0000061-E-C-6
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO

Dice:

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000117-E-C-K
Clasificación de Puesto	TIPO

Debe decir:

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000117-E-C-K
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO

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 22 de agosto de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/32

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/32 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE MEJORA DE LA GESTION (01/32/12)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000116-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO INTERVENIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVÉS DE LA ASESORÍA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO, ASÍ COMO EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES, CON EL FIN DE LOGRAR LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		

	FUNCIONES 1 PROPONER EL DESARROLLO INTERNO DE ESTRATEGIAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, INGRESO Y CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EN MEJORES PRÁCTICAS IDENTIFICADAS PARA CONTRIBUIR A FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE ACUERDO CON LAS PARTICULARIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. 2 RECOPIRAR, ESTUDIAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA ORIENTAR SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN. 3 VIGILAR QUE LOS ACUERDOS QUE GENEREN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA APOYAR EL ESTRICTO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4 CONTROLAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LOS COMITÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. 5 PARTICIPAR EN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COMO SUPLENTE DE REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O COMO INVITADO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EL APEGO A SUS PRINCIPIOS RECTORES. 6 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA GARANTIZAR QUE SE CONSERVE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL COMPLETA SOBRE LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 7 ORIENTAR LA ADECUADA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIÓN DE PUESTOS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA CONTRIBUIR A QUE EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES SE APEGUE A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PUESTOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN BENEFICIO DE LA CALIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE INGRESAN Y DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO. 8 GENERAR INFORMACIÓN ANALÍTICA DERIVADA DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA RETROALIMENTAR A LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y FORTALECER SU INTERVENCIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE SALUD. 9 EVALUAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA CONTRIBUIR A QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="503 1764 738 1904">Académicos</td><td data-bbox="738 1764 1395 1904"> Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS- RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS- RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS- RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y		

		ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, COMUNICACIÓN, CONTADURIA, DERECHO, RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENÉRICAS INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENÉRICAS CONTADURIA ÁREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENÉRICAS RELACIONES INTERNACIONALES, PSICOLOGIA	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL EVALUACION y/o CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA A (02/32/12)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000117-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. FUNCIONES 1 ELABORAR EL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUÍA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 2 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERÁN TURNADOS AL TITULAR DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y DE		

	RESPONSABILIDADES. 3 ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA. 4 ELABORAR LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y VIGILAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 5 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCIÓN Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, ASÍ COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. 6 COORDINAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCIÓN TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRÁCTICAS DE OPERACIÓN. 7 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS ADICIONALES Y VERIFICAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. 8 PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORÍAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS O REVISIONES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 9 SUPERVISAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario		

	que se Publica es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL (03/32/12)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO APOYAR A LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA (SIP) CONSOLIDAR LOS REPORTES QUE SE GENEREN DEL MISMO Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y APOYAR A LAS ÁREAS PARA QUE SU FORMULACIÓN SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 2 OPERAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS MENSUALES, REMITIRLO EN EL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 3 ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR LAS CARPETAS DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA (COCOA'S), DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS CORRESPONDIENTES. 6 REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS RECUPERACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA REPORTARLO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA (SIP). 7 REVISAR, INTEGRAR Y ENVIAR EL REPORTE TRIMESTRAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 8 EFECTUAR CONCILIACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA CON LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA DETECTAR CUALQUIER POSIBLE DIFERENCIA Y PROCEDER A SU ACLARACIÓN. 14 ANALIZAR LOS REPORTES DE OBSERVACIONES RELEVANTES, DE ACCIONES DE MEJORA Y DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA SU ENVÍO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 15 ANALIZAR E INFORMAR A LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, LOS RESULTADOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES. 16 INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA, CONTROL Y AUDITORÍA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA	

		CARRERAS GENÉRICAS- INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, ÁREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENÉRICAS PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, ÁREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENÉRICAS CONTADURIA	
	Laborales	Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL EVALUACION ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL EVALUACION y/o CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION (04/32/12)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONTRIBUIR PARA QUE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA SE CELEBREN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y UNA MEJORA PERMANENTE DEL CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS CRÍTICAS DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. FUNCIONES 1 INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONEN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD E INCORPORARLA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA Y REMITIR LAS CONVOCATORIAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS DETERMINADOS. 2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS PARA ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN EN LOS PLAZOS		

	Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS. 3 ELABORAR LAS ACTAS DE LOS COMITÉS, VERIFICANDO QUE INCLUYAN LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 4 SOLICITAR A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACIÓN RELATIVA AL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCIÓN ANTE LOS PLENOS DEL ÓRGANO COLEGIADO. 5 SOLICITAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y A LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCIÓN ANTE LOS PLENOS DE DICHOS ÓRGANOS COLEGIADOS. 6 PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CONCERTADOS EN LAS SESIONES HASTA SU CONCLUSIÓN, PARA ASEGURAR QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CONDUCENTES. 7 LLEVAR A CABO REUNIONES DE MANERA COORDINADA CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. 8 ESTABLECER COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DETERMINADOS EN LOS COCOAS, EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. 9 APOYAR EN LA LOGISTICA PARA QUE LOS COMITÉS SE CELEBREN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS- RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, COMUNICACIÓN, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA ÁREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENÉRICAS PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES ÁREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENÉRICAS INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENÉRICAS CONTADURIA	
	Laborales	Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL EVALUACION y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL EVALUACION y/o CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario			

	que se Publica es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

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

	ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya

	establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo

	contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012 momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de septiembre de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de septiembre de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de septiembre de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de septiembre de 2012
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.	

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

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.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por

	acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto

	de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del																								

	puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del

	portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-32 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN%5B6%5D.CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Rojas Márquez

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 41/2012

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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000558-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar el cálculo e importe de los presupuestos de obra obtenidos para la toma de decisiones con relación a las solicitudes recibidas; 2. Realizar el análisis de los precios unitarios de los catálogos de conceptos; 3. Realizar el análisis de mercado de materiales para integrar los análisis de precios unitarios de los catálogos de concepto; 4. Elaborar catálogos de conceptos con las cantidades y precios unitarios correspondientes; 5. Elaborar y presentar cuadro comparativo con los resultados obtenidos de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes; 6. Analizar el contenido cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes y emitir el informe respectivo; 7. Conciliar los precios unitarios fuera del catálogo de concurso con los contratistas; 8. Determinar e informar los precios unitarios fuera del catálogo; y 9. Analizar los precios unitarios conforme a las bases de concurso y al mercado de materiales requeridos para la obra o servicio relacionado con la misma.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnología de Materiales Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1.- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 2.- Administración de Proyectos.	

	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000303-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios, especialmente en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia; 2. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 3. Analizar, diseñar, desarrollar y operar programas de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, elaborando estudios de factibilidad para la elección y adquisición; 4. Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales; 5. Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo y software utilizado en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 6. Verificar la implantación y funcionamiento de mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información para propiciar el uso adecuado de la misma; 7. Establecer mecanismos de respaldo de información como medio para asegurar la información; 8. Diseñar e implementar redes para mantener los equipos comunicados, realizar la configuración e instalación del software de red y proponer soluciones de telecomunicaciones; 9. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos; 10. Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipos de cómputo; 11. Facilitar el acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior; 12. Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos; y 13. Asesorar y brindar capacitación en el manejo y operación optimo de las tecnologías e infraestructura informática.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Técnicas	2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Nivel 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		
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. 41/2012, 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: 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 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 nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 22 de agosto al 5 de septiembre 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. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	22 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 10 de septiembre al 16 de noviembre de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 10 de septiembre al 16 de noviembre de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 10 de septiembre al 16 de noviembre de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 10 de septiembre al 16 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 VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) 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. Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
 Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
 Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
 Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**
 Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**
 Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
 El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

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

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

	d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones

	obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero.

	• Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que 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. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples

	señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • 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. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	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.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

	En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://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 22 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 Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2012/33

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/33 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE VINCULACION Y PARTICIPACION CIUDADANA (01/33/12)		
Código	12-170-1-CFMB001-0000006-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COPARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES. FUNCIONES 1 COORDINAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SECTOR SALUD, PARA DEMOCRATIZAR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS. 2 ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS PERTINENTES PARA SU PROMOCIÓN. 3 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO SOBRE LAS LÍNEAS INTERINSTITUCIONALES DE ACCIÓN CONJUNTA. 4 ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON DIVERSOS GRUPOS SOCIALES, PARA ANALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA DE LAS POLÍTICAS DE SALUD, INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y FORTALECER LA POSICIÓN DE LA SECRETARÍA. 5 ANALIZAR LAS INICIATIVAS EN MATERIA DE SALUD, PRESENTADAS EN LAS CÁMARAS LEGISLATIVAS, PARA DEFINIR SU IMPACTO EN LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 6 ANALIZAR LAS PROPUESTAS PLANTEADAS A LA SECRETARÍA DE SALUD POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS PARA EVALUAR SU FACTIBILIDAD. 7 NEGOCIAR LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 8 ORGANIZAR CONSULTAS A LA CIUDADANÍA SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS VINCULADOS CON LA SALUD PÚBLICA, A TRAVÉS DE FOROS, SEMINARIOS,		

	GRUPOS DE ANÁLISIS Y TALLERES EN LOS QUE SE PROPICIE EL CONTACTO ENTRE LA CIUDADANÍA Y AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 9 RACIONALIZAR ESFUERZOS COORDINADAMENTE AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA, PARA RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACIÓN, MEDICINA ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS RELACIONES INTERNACIONALES ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL INSTITUCIONES POLITICAS y/o ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o ÁREA GENERAL GRUPOS SOCIALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PÚBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y COORDINACION DE GIRAS (02/33/12)		
Código	12-170-1-CFMB001-0000009-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR Y COORDINAR LA GIRAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DISPUESTAS POR SU AGENDA, PARA LOGRAR UNA MAYOR VINCULACION CON LOS FUNCIONARIOS ESTATALES DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCIONES 1 CONTRIBUIR EN LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE LAS GIRAS DEL C. SECRETARIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPUBLICA, QUE		

	PERMITA AL C. SECRETARIO LLEVAR ACABO LAS REUNIONES CON ENTIDADES VINCULADAS CON EL SECTOR SALUD. 2 ESTABLECER VINCULOS CON LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA PODER DESARROLLAR UN TRABAJO COORDINADO Y POSITIVO DURANTE LAS GIRAS QUE LLEVE A CABO EL SECRETARIO DE SALUD. 3 COPARTICIPAR JUNTO CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, EN LA DEFINICION DE LA AGENDA DEL C. SECRETARIO DURANTE LA GIRA, DE ACUERDO CON LOS FUNCIONARIOS CON LOS QUE DEBA REUNIRSE, LAS NECESIDADES QUE ATENDER Y LOS EVENTOS EN LOS QUE SE REQUIERA SU PRESENCIA. 4 COORDINAR LAS GIRAS Y SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA LA GIRA PUEDAN SER ALCANZADOS DURANTE SU DESARROLLO. 5 COORDINAR LOS MECANISMOS DE TRASLADO DEL SECRETARIO DE SALUD Y SU COMITIVA HACIA LAS CIUDADES SEDE DE LA GIRA. 6 PARTICIPAR EN LA GIRAS DEL SECRETARIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA, APOYAR AL SECRETARIO DEL DESARROLLO DE LA MISMA. 7 PROGRAMAR LAS CONFERENCIAS DE PRENSA DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO SI ES QUE SE REQUIERIE PARA VERIFICAR QUE EL SECRETARIO CUENTE CON PLENA INFORMACIÓN A FIN DE PODER DAR CABAL RESPUESTA A LOS CUESTIONAMIENTOS PLANTEADOS. 8 ASESORAR AL SECRETARIO DE SALUD DURANTE LA GIRA SOBRE LOS ASUNTOS MÁS RELEVANTES EN MATERIA DE SALUD EN LA ENTIDAD QUE VISITA, ASI COMO EN OTROS ASPECTOS DE LA VIDA POLÍTICA O SOCIAL QUE SEAN IMPORTANTES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA GIRA. 9 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS DURANTE LA GIRA CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA SU MANEJO Y CUMPLIMIENTO, EN EL CASO DE SER PROCEDENTES. 10 PROMOVER LAS ACCIONES Y ACUERDOS ALCANZADOS POR EL SECRETARIO DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA FORTALECER SU PAPEL NORMATIVO DENTRO DEL ESQUEMA DE FEDERALISMO COOPERATIVO.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERAS GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL INSTITUCIONES POLITICAS y/o OPINIÓN PÚBLICA y/o ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o SISTEMAS POLÍTICOS

		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS (03/33/12)		
Código	12-600-1-CFMA001-0000019-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ASESORAR A LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD EN EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A SU CARGO; ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LOGRAR EL CONSENSO INTERINSTITUCIONAL DE LAS ADECUACIONES AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, QUE REQUIERA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD EMANADOS DE LA PLANEACIÓN NACIONAL Y SECTORIAL. FUNCIONES 1 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN Y PROYECTOS DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA, A FIN DE MODERNIZAR EL MARCO JURÍDICO APLICABLE A LA SALUD. 2 PROPONER INSTRUMENTOS JURÍDICOS TALES COMO CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE LE SEAN ENCOMENDADAS Y BRINDARLES SEGUIMIENTO PARA SU FORMALIZACIÓN, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3 APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES, QUE AYUDEN A CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS DE ESTA SUBSECRETARIA. 4 ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN QUE SEAN SOMETIDOS A LA VALIDACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE SUGERIR SU VALIDACIÓN Y REFRENDO. 5 CONSTRUIR PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN QUE		

DEBAN SER EMITIDOS POR LA UNIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD Y DEMÁS PLANES DE LA UNIDAD. 6 ASESORAR A LA SUBSECRETARÍA EN LA BÚSQUEDA DE ELEMENTOS QUE PERMITAN FUNDAMENTAR LEGALMENTE LAS ESTRATEGIAS DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO. 7 PARTICIPAR Y COORDINAR, EN SU CASO, LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE TENGAN POR OBJETO PROPONER LA ADECUACIÓN NORMATIVAS E INICIATIVAS DE LEY EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. 8 COORDINAR LA EMISIÓN DE OPINIONES A INICIATIVAS DE LEY, PUNTOS DE ACUERDO Y DEMÁS INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGISLATIVO QUE LE SEAN SOLICITADAS A ESTA SUBSECRETARÍA A FIN DE CONTRIBUIR A LA EMISIÓN DE DISPOSICIONES LEGISLATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. 9 REVISAR Y GENERAR PROPUESTAS QUE TENGAN POR OBJETO ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y DEMÁS NORMATIVIDAD SANITARIA EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 10 PROVEER INFORMACIÓN DE TIPO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE APOYO PARA LA INTERVENCIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 11 ELABORAR ESTUDIOS COMPARATIVOS DE DISPOSICIONES LEGALES NACIONALES, ESTATALES Y DEL ÁMBITO INTERNACIONAL CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y DAR SOPORTE A PROPUESTAS NORMATIVAS. 12 FUNGIR COMO ENLACE DE LA C. SUBSECRETARIA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS PARA PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL LOGRO DE LAS METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACIÓN ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS SALUD
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, TEORIA ECONOMICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer (Intermedio) Hablar, Escribir (Básico)
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO (04/33/12)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000035-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR, ASIGNAR Y CONTROLAR LA ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS DE BIENES MUEBLES, CONSUMIBLES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. FUNCIONES 1 PROPORCIONAR LOS INSUMOS QUE SE CUSTODIAN EN EL ALMACÉN, REQUERIDOS POR DISTINTAS ÁREAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2 RECABAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONSUMIBLES DE LA ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A EFECTO DE FORMULAR LAS SOLICITUDES DE COMPRAS A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTAR CON LOS BIENES QUE SERÁN SOLICITADOS POR DICHAS ÁREAS. 3 ATENDER LAS SOLICITUDES DE IMPRESIÓN DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA CON RELACIÓN A DIVERSA PAPELERÍA QUE EN CADA UNA DE ELLAS SE MANEJE. 4 DAR RIGUROSO SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS EFECTUADOS DE SERVICIOS SUBROGADOS, SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS SE OTORGUEN DE MANERA CORRECTA Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS. 5 VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL PERSONAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES. 6 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, BAJAS Y NUEVAS NECESIDADES DE LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS. 7 MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES LA FLOTILLA VEHICULAR ASIGNADA AL ÁREA A EFECTO DE QUE ESTÉN EN CONDICIONES DE DAR EL APOYO QUE LAS DISTINTAS ÁREAS SOLICITEN PARA COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS CONTADURIA, ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGÍA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACIÓN ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES y/o ÁREA GENERAL RELACIONES PÚBLICAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE	

		EMPRESAS y/o CONTABILIDAD y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés: Leer (Intermedio) Hablar, Escribir (Básico)		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EDUCACIÓN EN SALUD (05/33/12)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000061-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CON AGRADO Y SATISFACCIÓN ELABORAMOS ANTEPROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS FORMADORAS DE RECURSOS HUMANOS, PARA APLICARLOS AL INTERIOR DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y ASÍ COADYUVAR EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 IMPULSAR LA DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS AL INTERIOR DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS. 2 PROPORCIONAR LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS POR LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS PARA FAVORECER SU DIFUSIÓN INTERNA. 3 PROPICIAR LA ASESORÍA E INTERPRETACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS ELABORADOS, HACIA LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS. 4 RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA BIBLIOGRAFÍA BASE, PARA LA ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO. 5 CONSULTAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REQUERIDA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO. 6 INTEGRAR Y PRESENTAR EL BORRADOR DE MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO AL SUBDIRECTOR PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN. 7 REVISAR EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA IDENTIFICAR LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE INSTRUMENTO NORMATIVO. 8 RECIBIR Y DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DE		

	LOS PARTICULARES AL PROYECTO DE INSTRUMENTO NORMATIVO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 9 INTEGRAR Y PREPARAR EL DOCUMENTO CON LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES DE LOS PARTICULARES, PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, Y POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 10 FUNGIR COMO SECRETARIO SUPLENTE EN LA CONDUCCIÓN DE LAS REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES INSTITUCIONALES. 11 TOMAR NOTA DE LOS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES REALIZADAS EN LAS REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES INSTITUCIONALES AL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE INSTRUMENTO NORMATIVO. 12 INTEGRAR Y PRESENTAR LAS ADECUACIONES A LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 13 COORDINAR AL EQUIPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE BORRADORES DE ANTEPROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD. 14 RECOPIRAR Y ANALIZAR BIBLIOGRAFÍA NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE INSTRUMENTO NORMATIVO A ELABORAR. 15 INTEGRAR Y PRESENTAR EL BORRADOR DE ANTEPROYECTO DE INSTRUMENTO NORMATIVO AL SUBDIRECTOR PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR DISCUSIÓN CON EL GRUPO DE REPRESENTANTES INSTITUCIONALES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACIÓN ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACIÓN, DERECHO ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS SALUD	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA FISICA ÁREA GENERAL UNIDADES Y CONSTANTES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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

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

	Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a

	25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo

	las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																		
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 07 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 10 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 12 de septiembre de 2012</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de septiembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de septiembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de septiembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2012																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012																		
Examen de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2012																		
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de septiembre de 2012																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de septiembre de 2012																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de septiembre de 2012																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2012																		

	Determinación del candidato/a ganador/a A partir del 12 de septiembre de 2012 La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para

	desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.						
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad					
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado					

	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese		

	rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

	7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-33 a partir de la fecha de la publicación de la

	presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARC_HIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Rojas Márquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2012/005

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

Convocatoria pública y abierta APBP/2012/005 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION JURIDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO (01-005-12)		
Código de puesto	12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		
Sede	México, Distrito Federal.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: DIRIGIR, SUPERVISAR, ASESORAR Y ADMINISTRAR EN LA REPRESENTACION DE LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA EN TODA CLASE DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, COORDINANDO QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE FIN Y ADMINISTRANDO EL PATRIMONIO INMOBILIARIO PROPIEDAD DE LA INSTITUCION CON EL FIN DE CONTRIBUIR A GARANTIZAR LA NO VACANCIA DE LA PROPIEDAD PRIVADA EN EL DISTRITO FEDERAL DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL CODIGO CIVIL, AJUSTAR LA ACTUACION INSTITUCIONAL AL MARCO JURIDICO VIGENTE Y LOGRAR OBTENER LA MAYOR CANTIDAD DE RECURSOS ECONOMICOS NO PRESUPUESTALES PARA LA INSTITUCION, ASI COMO VERIFICANDO QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS SUSCRITOS POR		

	LA INSTITUCION SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA CUMPLIR CON LA FUNCION JURIDICA ENCOMENDADA A LA INSTITUCION COMO HEREDERO DE ULTIMA INSTANCIA EN EL CODIGO CIVIL E INCREMENTAR EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA CONTRIBUYENDO ASI A LA EJECUCION DE MAYORES ACCIONES DE FILANTROPIA. OBJETIVO 1: REPRESENTAR A LA BENEFICENCIA PUBLICA Y EN CASO PROCEDENTE OBTENER UNA DECLARATORIA DE HEREDERO A FAVOR DE LA INSTITUCION. OBJETIVO 2: ADMINISTRAR DE MANERA CORRECTA EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. OBJETIVO 3: ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES EN LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE SUS BENEFICENCIAS PUBLICAS PARA CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE DESCENTRALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LO RELATIVO A LA CREACION DE BENEFICENCIAS PUBLICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 4: ASESORAR PREVIA SOLICITUD A LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA SOBRE EL MARCO JURIDICO APLICABLE AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES ESPECIFICAS, PARA AUXILIAR A QUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS MISMOS SE REALICE DEBIDAMENTE FUNDADO EN DERECHO. OBJETIVO 5: PROMOVER Y GESTIONAR LA ENAJENACION DE BIENES PERTENECIENTES A LA BENEFICENCIA PUBLICA QUE NO SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES. FUNCIONES: 1. AUTORIZAR LA BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTES DE SUCESIONES POR FALTA DE VIABILIDAD JURIDICA PARA LA INSTITUCION, PARA EVITAR INCURRIR EN GASTOS INNECESARIOS EN PERJUICIO Y MERMA DEL PATRIMONIO. 2. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LA DESIGNACION DE ALBACEAS EN LOS JUICIOS SUCESORIOS EN QUE LA INSTITUCION HA SIDO DECLARADA HEREDERA FIRME. 3. RECIBIR Y TURNAR ACTAS DE RADICACION DE JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO DE LA DIRECCION GENERAL, TURNANDOLAS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS PARA COMPARECER ANTE EL JUZGADO DE LO CIVIL. 4. VERIFICAR QUE SE CUMPLA DE MANERA OPORTUNA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y EL PAGO DE CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. 5. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES MAS URGENTES Y A LOS RECURSOS DISPONIBLES. 6. AUTORIZAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA DIRECCION GENERAL. 7. ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO ESTATAL CON LA FINALIDAD DE PODER EMITIR UNA OPINION JURIDICA SOLIDA Y VIABLE SOBRE LA FORMA MAS CONVENIENTE DE CONSTITUCION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL RESPECTIVA. 8. REALIZAR VISITAS DE CAMPO EN LOS ESTADOS PARA REALIZAR

	REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS VINCULADOS CON EL PROCESO DE CREACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL.		
	9. FORMULAR PROYECTO PARA LA CREACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL EN EL CUAL SE TOME EN CONSIDERACION LA SITUACION PARTICULAR DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA ASI COMO LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA CULMINACION EXITOSA DEL PROYECTO. 10. ELABORAR A SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS QUE LO REQUIERAN DOCUMENTOS JURIDICOS QUE SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 11. REVISAR DOCUMENTACION DIVERSA REMITIDA PARA SU OPINION POR LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS QUE LO REQUIERAN PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN AL MARCO JURIDICO APLICABLE. 12. SUGERIR LA NORMATIVIDAD GENERICA APLICABLE CUANDO EN EL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA NO EXISTA EL SUPUESTO NORMATIVO QUE SE ACTUALIZO EN EL MUNDO FACTICO. 13. RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES INTERESADOS EN ADQUIRIR INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. 14. SOLICITAR AL INDABBIN LA REALIZACION DE LOS AVALUOS NECESARIOS PARA PODER DETERMINAR DE ACUEDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EL PRECIO DE VENTA DE UN INMUEBLE. 15. EN CASO DE RESULTAR PROCEDENTE LA VENTA, ELABORAR Y REVISAR ANTE LOS DIFERENTES FEDATARIOS PUBLICOS LAS ESCRITURAS NECESARIAS PARA LA VENTA DE DICHOS INMUEBLES CONFORME AL MARCO NORMATIVO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia requerida: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. Area de Experiencia requerida: TEORIA Y METODOS GENERALES Y/O 3. Area de Experiencia requerida: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O 4. Area de Experiencia requerida: ORGANIZACION JURIDICA Y/O 5. Area de Experiencia requerida: DERECHO CATASTRAL Y/O 6. Area de Experiencia requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O 7. Area de Experiencia requerida: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 LIDERAZGO Habilidad 2 VISION ESTRATEGICA.	Ponderación 50 Ponderación 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que	

	Comité Técnico de Selección.	elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL LEGAL (02-005-12)		
Código de puesto	12-E00-1-CFNB002-0000008-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Publica		
Sede	Mexico, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1: DIRIGIR, SUPERVISAR, ASESORAR Y ADMINISTRAR EN LA REPRESENTACION DE LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA EN TODA CLASE DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, COORDINANDO QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE FIN. OBJETIVO 1: ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES EN LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE SUS BENEFICENCIAS PUBLICAS PARA CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE DESCENTRALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LO RELATIVO A LA CREACION DE BENEFICENCIAS PUBLICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO ESTATAL CON LA FINALIDAD DE PODER EMITIR UNA OPINION JURIDICA SOLIDA Y VIABLE SOBRE LA FORMA MAS CONVENIENTE DE CONSTITUCION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL RESPECTIVA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia requerida: TEORIA Y METODOS GENERALES Y/O 2. Area de Experiencia requerida: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O 3. Area de Experiencia requerida: ORGANIZACION JURIDICA Y/O 4. Area de Experiencia requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1: ORIENTACION A RESULTADOS	PONDERACION 50
		Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO	PONDERACION 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

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

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

	capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal

	deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 5 de septiembre de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de septiembre de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de septiembre de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de septiembre de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de septiembre de 2012
	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y	

	del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con

	las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,																								

concurso desierto	declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el

	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de esther.valdelamar@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, ubicadas en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que

	alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html) en el apartado de temario APBP/2012/05 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/maternal4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360 Ext. 44257 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración
del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración y Finanzas de la Administración
del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Héctor Negrete Soto

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 114

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **46** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES, CHIAPAS, DURANGO, GUANAJUATO, HIDALGO, SINALOA Y VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	24 (VEINTE CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-121-1-CFPQ002-0000014-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
		14-121-1-CFPQ002-0000015-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
		14-127-1-CF11808-0000029-E-C-P	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-127-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-127-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

		14-127-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-130-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	DURANGO, DURANGO
		14-130-2-CF11808-0000010-E-C-P	DURANGO, DURANGO
		14-130-2-CF11808-0000011-E-C-P	DURANGO, DURANGO
		14-130-2-CF11808-0000013-E-C-P	DURANGO, DURANGO
		14-131-1-CF11808-0000020-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO

		14-131-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	LEÓN, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPQ002-0000033-E-C-A	LEÓN, GUANAJUATO
		14-131-2-CF11808-0000012-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-2-CF11808-0000014-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-2-CF11808-0000015-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO

		14-131-2-CF11808-0000016-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-133-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
		14-133-2-CF11808-0000011-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO
		14-133-2-CF11808-0000012-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO
		14-133-2-CF11808-0000017-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO
		14-145-2-CF11808-0000012-E-C-T	CULIACÁN, SINALOA
		14-150-2-CF11808-0000026-E-C-T	JALAPA, VERACRUZ

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada		
	No Aplica		
	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		

	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
	• No aplica
	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UN)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-210-3-CF11808-0000036-E-C-K	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los			

trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
PERFIL Y REQUISITOS	
	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
	• No Aplica
	• Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva
	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
	• No aplica
	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-110-1-CFPQ002-0001761-E-C-D	CUERNAVACA, MORELOS
		14-110-1-CFPQ002-0002031-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación. F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo. F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador, para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos. F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas, a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador. F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las o los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso. F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo, cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o director/a			

general o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.

F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

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

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS

	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
	- Marco Jurídico de la J.F.C.A. - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

	No aplica
	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS E ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES, CHIAPAS, Y TLAXCALA Y UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-121-1-CFPQ002-0000017-E-C-P	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
		14-127-1-CFPQ002-0000021-E-C-P	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-149-1-CFPQ002-0000018-E-C-P	TLAXCALA, TLAXCALA
		14-149-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
		14-112-1-CFPQ002-0000121-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada		
	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		
	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		

	No aplica
	No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS D ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-210-1-CFPQ002-0000137-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.

F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F3.- Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.

F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.

F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.

F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.

F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la STPS, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad, para la aplicación de las mismas.

F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.

F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.

F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y

procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.

F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.

PERFIL Y REQUISITOS

	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
	Un año en: • Ingeniería y Tecnología Químicas • Medicina del Trabajo • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Asesoramiento y Orientación • Electrónica • Arquitectura • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Tecnología Industrial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
	• No aplica
	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS E RESPONSABILIDADES
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2 Número de vacantes 1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	14-115-1-CFPQ002-0000137-E-C-U DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar proyectos de citatorios, para la audiencia de ley del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico. F2.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico. F3.- Apoyar a la/el titular del área de responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades. F4.- Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico. F5.- Realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las notificaciones de oficios, citatorios para audiencia de ley y de acuerdos de trámite a los probables responsables y otros, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades. F6.- Integrar, clasificar, ordenar y foliar los expedientes que se deriven de las actividades propias sustantivas del área, para su guarda y custodia. F7.- Registrar y mantener actualizado el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), respecto de los asuntos a su cargo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentra cada uno de los procedimientos administrativos.	
PERFIL Y REQUISITOS	
	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública

	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Responsabilidades OIC)
	• No aplica
	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DÍEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/10 M.N.)		
		14-115-1-CF21886-0000085-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coadyuvar en la práctica de diligencias durante la investigación de quejas y denuncias.			
F2.- Realizar los proyectos de acuerdos de archivo, incompetencia e improcedencia.			
F3.- Asesorar jurídicamente al público en general y a las áreas del Órgano Interno de Control.			
F4.- Realizar las notificaciones de los oficios que emitan las áreas de Responsabilidades y Quejas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública		
	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS		
	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Responsabilidades OIC)		
	• No aplica		

	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UN)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-114-1-CFPA001-0000055-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente.
 F2.- Clasificar y turnar para su revisión y conocimiento del/la jefe/a inmediato/a.
 F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia
 F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo del/la jefe/a inmediato/a.
 F5.- Atender y encausar las llamadas telefónicas del/la jefe/a inmediato/a.
 F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo del/la jefe/a inmediato/a con las áreas de la misma o con las otras UR's de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

PERFIL Y REQUISITOS

	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
	Dos años en: Administración Pública
	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo

	- Herramientas de Cómputo (Conocimientos) - Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
	No aplica
	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UN)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-115-1-CFOA001-0000198-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Atender y brindar asesoría personal o telefónica a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias o peticiones ciudadanas, así como comunicar su avance y conclusión, para preservar el derecho de petición. F2.- Elaborar los proyectos de oficios, citatorios, actas y acuerdos que se requieran, para la atención e investigación de las quejas y denuncias que se formulen en contra de las y los servidores públicos de la STPS, así como las actuaciones, para la gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas. F3.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los quejosos, denunciantes u otros que se requieran, para la integración de los expedientes. F4.- Realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes en los sistemas informáticos que administra el área de quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos. F5.- Realizar la integración y foliado de los expedientes a su cargo, para su debida conformación.			

F6.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento.

F7.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos que se requieran, para la debida substanciación y resolución de las inconformidades que le sean turnadas, para su atención.

F8.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los inconformes que se requieran, para la integración de los expedientes.

F9.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento.

F10.- Proponer a la o el superior jerárquico las recomendaciones, acciones o medidas necesarias, para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del sistema, así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos.

PERFIL Y REQUISITOS

	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Responsabilidades OIC)
	• No aplica

	Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-130-2-CF01059-0000005-E-C-P	DURANGO, DURANGO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar la programación de las visitas de inspección a los centros de trabajo de jurisdicción federal, para dar cumplimiento a la normatividad laboral. F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias. F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.			
PERFIL Y REQUISITOS			
	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
	Un año en: - Tecnología Industrial - Psicología del Niño y del Adolescente		
	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		

	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
	• No aplica
	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL PROCESO INSPECTIVO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1(UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-210-1-CF01059-0000128-E-C-L	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Establecer con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, el lugar y las fechas en las que se lleve a cabo la revisión y análisis de la documentación de las empresas, para contar con los elementos suficientes que permitan definir a través del dictamen si procede o no la autorización de los reconocimientos y/o acreditaciones.

F2.- Acordar con las áreas responsables las causas que lo originaron, en caso de que se rechace la solicitud para el reconocimiento o la acreditación, con el propósito de establecer las acciones a seguir ante la empresa y la Delegación Federal del Trabajo correspondiente.

F3.- Proponer políticas y criterios que permitan mejorar las actividades de asesoría y evaluación brindadas por las Delegaciones a las empresas incorporadas al programa de autogestión, así mismo que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

F4.- Participar en la coordinación del grupo de trabajo entre autoridades fiscales y laborales, con el propósito de establecer las acciones de difusión y vigilancia del reparto de utilidades generadas por las empresas.

F5.- Elaborar el informe y las estadísticas de los resultados alcanzados con las acciones institucionales ejecutadas.

F6.- Contribuir en la creación de políticas flexibles que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo, a través de programas de vigilancia alternos a la inspección.

F7.- Establecer criterios, políticas y lineamientos que permitan supervisar la operación de la declaración laboral electrónica "DECLARE".

F8.- Participar en los eventos de difusión de la "DECLARE".

F9.- Elaborar el informe y las estadísticas de la DECLARE, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo.

F10.- Analizar bajo las funciones y responsabilidades asignadas, el funcionamiento de los programas especiales o alternos de inspección.

F11.- Proponer los programas de supervisión relacionados con la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral, llevada a cabo mediante los mecanismos alternos o especiales de la inspección.

PERFIL Y REQUISITOS

	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	- Seguridad y Salud en el Trabajo - Inspección Laboral

	No aplica
	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, COMEDOR Y EVENTOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-512-1-CF01059-0000077-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proporcionar el servicio de comedor a los/las trabajadores/as de la Secretaría, con higiene, limpieza y seguridad en la preparación de los alimentos.

F2.- Expedir catálogos de menús mensuales, lo cual permitirá optimizar la adquisición de los productos, lo que se reflejará sustancialmente en un óptimo ejercicio de recursos y un aprovechamiento de los bienes en la elaboración y consumo de los alimentos.

F3.- Revisar y tramitar la facturación de los/las proveedores/as, lo cual permite monitorear el gasto y obtener ahorros al final del ejercicio.

PERFIL Y REQUISITOS

E	Carrera Genérica: No Aplica
ol	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
ic	Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
C	
E	Cinco años en:
er	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
nd	- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración Pública - Organización y Dirección de Empresas - Administración
H	Orientación a Resultados
ilic	Trabajo en Equipo
de	
C	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
o	Servicios Generales
m	
n	

	Id m s o d			No aplica
				No aplica
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS			
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1		Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)			
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-513-1-CF01059-0000139-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES				
F1.- Participar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para mantener una óptima operación. F2.- Participar en el levantamiento y análisis de información, para mantener una óptima operación. F3.- Desarrollar sistemas de información e investigar sobre nuevas tecnologías de información en el mercado, para mantenerse actualizado.				
PERFIL Y REQUISITOS				
	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante			
	Dos años en: - Ciencia de los Ordenadores - Tecnología de las Telecomunicaciones			
	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo			

	- Desarrollo de Sistemas de Información - Herramientas de Computo (Conocimiento)
	No aplica
	Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA "C"		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-115-1-CF01012-0000169-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Identificar y definir con las unidades administrativas de la STPS, así como, a sus órganos desconcentrados proyectos para la modernización y mejora de la gestión pública; brindando consultoría a las instituciones, mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas.

F2.- Dar seguimiento a las acciones de mejora y/o de los distintos programas específicos, como son: Programa de Mediano Plazo (PMP), Programa Nacional de Transparencia y Combate a la Corrupción (PNTCC), así como de programas especiales que establezcan las instancias normativas fiscalizadoras, para verificar su cumplimiento.

F3.- Verificar las acciones realizadas, para la valoración de los resultados alcanzados en la mejora de la gestión pública.

F4.- Apoyar con información y dar opiniones, para evaluar la modernización y mejora de los trámites y servicios de las unidades administrativas de la STPS, así como, a sus órganos desconcentrados.

F5.- Participar con las instituciones en el proceso de implementación y ejecución de los sistemas de gobierno digital y trámites y servicios de calidad del Programa de Mejora de la Gestión (PMG).

F6.- Realizar revisiones de control, para fortalecer los controles internos que permita realizar con eficacia, economía y eficiencia las operaciones para dar cumplimiento a las disposiciones normativas de los

programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.
 F7.- Promover y realizar el seguimiento de las acciones de mejora emitidas por el Órgano Interno de Control, el/la comisario/a de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y de los compromisos determinados por las Normas Generales de Control Interno para verificar su implementación.

F8.- Realizar las certificaciones de los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera, y participar en los Comités de Selección como representante de la SFP para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

PERFIL Y REQUISITOS

	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
	Tres años en: • Administración Pública • Auditoría
	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
	• Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	• No aplica

	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-135-2-CF14022-0000004-E-C-B	NAUCALPAN ESTADO DE MÉXICO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para la o el trabajador y, en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo. F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas, para poner a la persona en centro de toda actividad productiva. F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.			
PERFIL Y REQUISITOS			
	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
	Tres años en: - Ciencias Políticas - Economía General - Administración Pública - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Ingeniería y Tecnología Químicas - Derecho y Legislación Nacionales		
	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		

	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
	• No aplica
	• No aplica

Denominación	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-212-2-CF01120-0000003-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar y coordinar que los proyectos relacionados con la atención de juicios de amparo, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables. F2.- Supervisar y coordinar que las actuaciones relacionadas con los asuntos de amparo se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas. F3.- Dirigir y coordinar el seguimiento de los juicios de amparo, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados. F4.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de juicios laborales, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables. F5.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos laborales se presenten en tiempo y forma, ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas. F6.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios laborales, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados. F7.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de los asuntos penales y juicios civiles			

cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.

F8.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos penales y juicios civiles, se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.

F9.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos penales y juicios civiles, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.

F10.- Supervisar que los proyectos de contestación de demanda, recursos en los juicios de nulidad fiscal y procedimiento administrativo sancionador, cumplan con las disposiciones legales respectivas.

F11.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos y del procedimiento administrativo sancionador, se desahoguen y se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.

F12.- Supervisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que le corresponden resolver a la unidad administrativa, a fin de que se emitan conforme a derecho.

F13.- Supervisar la atención de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de servidores públicos de la STPS, a fin de que dicha comisión cuente con los elementos necesarios para resolver dichas quejas.

F14.- Supervisar la atención de los asuntos relacionados con el jurado de responsabilidades, en los que la Dirección General representa a la o el Secretario del Ramo.

F15.- Supervisar y coordinar que los requerimientos formulados a esta Secretaría, para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por diversos órganos jurisdiccionales, sean desahogados conforme a derecho.

PERFIL Y REQUISITOS

	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos
	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa

	No aplica
	No aplica

Denominación	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INSPECCIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CF01120-0000143-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar funciones encaminadas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y/o administrativas, así como encargadas de aplicar medidas preventivas, correctivas y de sanción administrativa. F2.- Analizar la viabilidad de la practica de visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, basados en la normatividad que al efecto se expida. F3.- Establecer las estrategias necesarias, para que los programas alternos a la inspección se desarrollen conforme a lo programado. F4.- Revisar y supervisar que la información que se emita hacia otras dependencias o instituciones esté debidamente cotejada.			
PERFIL Y REQUISITOS			
	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		

	Cuatro años en: Derecho y Legislación Nacionales
	- Liderazgo - Orientación a Resultados
	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
	No Aplica
	Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE CONSULTAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		

Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-212-2-CF01120-0000002-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar los proyectos de opinión sobre las consultas formuladas por las diversas unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, así como por otras dependencias de la Administración Pública Federal en la materia competencia de aquella, para que se observe la normatividad jurídica aplicable. F2.- Supervisar la compilación y sistematización de los criterios jurídicos emitidos por los órganos jurisdiccionales y administrativos, para apoyar la actuación de las diversas áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos F3.- Supervisar la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte y afecten su presupuesto interno, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente. F4.- Supervisar la revisión de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar la Secretaría con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades Federativas, así como con el sector social y privado, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente. F5.- Supervisar la asesoría jurídica que se brinde a las áreas encargadas de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, antes y durante los procedimientos de contratación, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente. F6.- Asesorar a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios; de Obra Pública, de Bienes Muebles; y Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Órganos Desconcentrados, así como a los Subcomités que se deriven de los mismos, para que se observe la normatividad aplicable y vigente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos		
	• Liderazgo • Orientación a Resultados		
	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		

	No Aplica
	No Aplica

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: - Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas

	Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:

	http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	22 de agosto de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 05 de septiembre de 2012
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 07 de septiembre de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 05 de octubre de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 05 de octubre de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 31 de octubre de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 19 de noviembre de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 19 de noviembre de 2012
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.		
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario	

vigencia de resultados	Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011". a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como

	máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios 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 las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General							
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><td>Etapa</td><td>Subetapa</td><td>Enlace</td><td>Jefatura de Departamento</td><td>Subdirección</td><td>Dirección de Área</td><td>Dirección General y Dirección General Adjunta</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta		

	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
		Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
		Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.							
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.						
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.						
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;						

	II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5° piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., al área de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 hrs. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, 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 del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F. a 22 de agosto de 2012.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017/2012

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 del 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:	Profesional Dictaminador de Servicios Especiales.- Responsable de Viáticos y Pasajes		
Código del puesto:	16-D00-2-CF21865-0000386-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	PQ2	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Llevar un control adecuado de expedientes del personal del INE que llevó a cabo alguna comisión nacional o internacional. 2.- Integrar y tramitar las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales que realiza el personal del INE. 3.- Revisar documentalmente que las comisiones se lleven a cabo de acuerdo a la planeación de los programas encomendados al Instituto. 4.- Cotejar la aplicación de tarifas correspondientes de viáticos y pasajes 5.- Verificar la aplicación de la normatividad establecida en materia de viáticos y pasajes.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica Carreras genéricas: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (avanzado)	

Puesto vacante:	Subdirector de Operación Financiera y Evaluación		
Código del puesto:	16-D00-2-CFNB001-0000442-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	NB1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1. Ejercer el presupuesto con apego a la normatividad vigente. 2. Mantener actualizado el registro de los compromisos presupuestales de las áreas responsables del gasto. 3. Llevar un control estricto, por centro de costo. 4. Contar con la información actualizada de los mapas presupuestales y sus modificaciones. 5. Para tener un control de los recursos radicados y liberados de acuerdo a procedimientos.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Área de experiencia: Contabilidad Actividad Económica Campo de experiencia: Ciencia Política Área de experiencia: Administración Pública
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 3. Programación y Presupuesto
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Experto)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para cada uno de los puestos en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 aspirantes, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

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 concursantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. 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	Los concursantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, 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 título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública), Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa para el caso de los pasantes, deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia del 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente.

	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. 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. 16. El Instituto de Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la 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 28 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 del 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, como son la disponibilidad de espacios y equipo de cómputo para la aplicación de exámenes, la agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección, entre otras. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	22 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 10 de septiembre de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2012
	Revisión documental	A partir del 21 de septiembre de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2012
	Entrevista	A partir del 28 de septiembre de 2012
	Determinación	A partir del 28 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 concursante, 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 aspirantes 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 o Liderazgo y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan: Profesional Dictaminador de Servicios Especiales.- Responsable de Viáticos y Pasajes Mínima: 80 Subdirector de Operación Financiera y Evaluación	

	Mínima: 80 Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 5: Aspirantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite. Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. 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). 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 experiencia profesional a los participantes que lleguen a la etapa de revisión documental, previa comprobación de la experiencia laboral requerida.																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td><td>Descarta</td></tr><tr><td rowspan="2">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>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	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	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.																																		
Determinación y reserva	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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., de 9:00 a 14:30 horas, 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 legales 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	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.

México, D.F., a 22 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”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

M. en C. Judith Jaramillo López

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 018/2012

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 Laboratorio de Calibraciones y Transferencias de Estándares		
Código del puesto:	16-D00-2-CFOB001-0000518-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:	1. Supervisar y aprobar la calibración y transferencia de estándares a equipos de monitoreo de la calidad del aire propiedad del Instituto Nacional de Ecología, Gobiernos locales, Sector industrial y Sector académico para asegurar la calidad de los resultados de las mediciones realizadas. 2. Desarrollar lineamientos y procedimientos técnicos de operación, calibración y transferencia de estándares, para homogeneizar la información generada por diferentes instrumentos de medición. 3. Evaluar el desempeño de instrumentos de reciente creación para la medición de contaminantes del aire, para determinar su comparabilidad con métodos de medición aceptados por la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Química Area de estudio (TrabajaEn): Ciencias de la Salud Carreras genéricas: Química Area de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Química Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia: Tecnología de Electrónica, Tecnología de Instrumentación, Ingeniería y Tecnología de Químicas, Ingeniería y Tecnología de Medio Ambiente Campo de experiencia: Física Area de experiencia: Electrónica, Química y Física	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Metodología de la investigación	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio). Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Subdirector de Estadística, Econometría y Geomática		
Código del puesto:	16-D00-2-CFNB003-0000571-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	NB3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000 Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1. Coordinar y vigilar la aplicación de encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para proveer de insumos confiables de investigación a la toma de decisiones. 2. Supervisar la integración de bases de datos geográficos, económicos y sociales, para la elaboración de modelos estadísticos y econométricos que soporten las recomendaciones de política hechas a quienes toman las decisiones en la materia. 3. Evaluar los avances en las metodologías recientes en materia de econometría y estadística aplicada, a través de la revisión sistemática de información generada en el ámbito académico, para su correcta utilización en el diseño de política pública.		
	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Matemáticas – Actuaría Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Econometría, Economía General Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Probabilidad, Estadística	
	Habilidades:	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Metodología de la Investigación	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Inglés (Avanzado); Escrito: (Avanzado); Oral: (Avanzado). Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Modelos Sectoriales		
Código del puesto:	16-D00-2-CFOB001-0000482-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 de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1. Elaborar encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para obtener información inexistente para proveer de insumos de investigación. 2. Integrar bases de datos de los sectores y regiones relevantes para la elaboración de modelos económicos. 3. Analizar la información de la literatura existente en relación con los problemas ambientales que involucren a sectores productos específicos para identificar el contexto del problema a tratar.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Experiencia:	Seis a doce meses en: Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia: Ciencias Políticas Campo de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia: Econometría Economía General
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Metodología de la investigación
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Inglés (Avanzado); Escrito: (Avanzado); Oral: (Avanzado). Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector de Investigación y Análisis Institucional		
Código del puesto:	16-D00-2-CFNB001-0000425-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1. Supervisar los análisis sobre la normatividad ambiental y aquella relacionada con el medio ambiente, para fundamentar jurídicamente los documentos de apoyo que se elaboran para los tomadores de decisiones y también los documentos de investigación que se realizan sobre distintas temáticas ambientales. 2. Coordinar la investigación y análisis del proceso político relacionado con el medio ambiente en la esfera de la administración pública y el poder legislativo, para fortalecer el análisis de políticas en su componente de factibilidad. 3. Supervisar las investigaciones sobre las dimensiones jurídica, política y social de los cursos de acción que afectan al medio ambiente, para analizar su alcance legal y los espacios que la normatividad y la dinámica política permiten para desarrollar nuevos instrumentos.		
	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Geografía, Relaciones Internacionales Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Nivel de estudios: Maestría	

		Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública Campo de experiencia: Sociología Áreas de experiencia: Problemas Sociales Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Áreas de experiencia: Geografía Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades:	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Inglés (Avanzado); Escrito: (Avanzado); Oral: (Avanzado). Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Análisis Institucional y de Instrumentos Internacionales		
Código del puesto:	16-D00-2-CFOB003-0000531-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	OB3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000 Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1. Revisar las metodologías de los estudios que involucran el análisis institucional y/o de instrumentos internacionales y emitir opiniones para la elaboración de estudios y asesorías con el fin de que los elementos de análisis institucional y las experiencias internacionales guíen la investigación en dichos estudios. 2. Recopilar e integrar información para las presentaciones de los trabajos de investigación en materia de instrumentos económicos y análisis institucional e instrumentos internacionales. 3. Coordinar la vinculación con otras instituciones para realizar trabajos de investigación conjunta mediante la identificación de líneas de investigación en materia de instrumentos económicos y análisis institucional e instrumentos internacionales y a través de la comunicación con dichas instituciones.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Área de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Área de experiencia: Econometría, Economía General, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Campo de experiencia: Sociología Área de experiencia: Problemas Sociales, Relaciones Internacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Área de experiencia: Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas	

	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos:	1. Nociones de la Administración Pública Federal 2. Metodología de la Investigación
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio). Disponibilidad para Viajar

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Investigación sobre Políticas Ambientales		
Código del puesto:	16-D00-2-CFOB001-0000486-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 de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000 Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1. Llevar a cabo investigación para el análisis de los instrumentos de política y económicos y elaborar bases de datos referentes a la política ambiental para fortalecer la investigación sobre nuevas propuestas de política. 2. Investigar sobre experiencias de política de otros ámbitos de gobierno, tanto nacional como internacional, para sustentar el proceso de recomendaciones a otras áreas operativas. 3. Contribuir al proceso de elaboración de artículos y publicaciones sobre los resultados de la investigación de la dirección para fortalecer el propósito de difusión de información ambiental del INE. 4. Contribuir a la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental.		
	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía Areas de estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Ingeniería Ambiental Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Evaluación, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Metodología de la Investigación	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Inglés (Avanzado); Escrito: (Avanzado); Oral: (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:	Los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 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. El Instituto Nacional de Ecología, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la 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 28 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>22 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 10 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 14 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 28 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 28 de septiembre de 2012</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	22 de agosto de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012	Exámenes de conocimientos	A partir del 10 de septiembre de 2012	Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2012	Revisión documental	A partir del 21 de septiembre de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2012	Entrevista	A partir del 28 de septiembre de 2012	Determinación	A partir del 28 de septiembre de 2012
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria	22 de agosto de 2012																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012																		
Exámenes de conocimientos	A partir del 10 de septiembre de 2012																		
Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2012																		
Revisión documental	A partir del 21 de septiembre de 2012																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 21 de septiembre de 2012																		
Entrevista	A partir del 28 de septiembre de 2012																		
Determinación	A partir del 28 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: Jefe de Departamento de Laboratorio de Calibraciones y Transferencias de Estándares Mínima: 80 Subdirector de Estadística, Econometría y Geomática Mínima: 70 Jefe de Departamento de Modelos Sectoriales Mínima: 70 Subdirector de Investigación y Análisis Institucional Mínima: 70 Jefe de Departamento de Análisis Institucional y de Instrumentos Internacionales Mínima: 70 Jefe de Departamento de Investigación sobre Políticas Ambientales Mínima: 70 Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 5: Aspirantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite. Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. 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).																																				
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td>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></table> 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.	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:	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.
Determinación y reserva:	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.
Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales:	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., 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:	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.

México, D.F., a 22 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.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 10-2012

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

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

Nombre de la Plaza	Director de Mercados		
Código de Puesto	10-A00-1-CFMA002-0000540-E-C-D		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Dirigir la elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar y analizar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Desarrollar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Determinar las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Interpretar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos.		

	9. Establecer mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía, Derecho, Finanzas o Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Derecho y legislación nacionales, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	En materia de competencia económica y sus procedimientos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la Plaza	Director de Asuntos Contenciosos B		
Código de Puesto	10-A00-1-CF52633-0000331-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Garantizar que los razonamientos autorizados por el Director General se incluyan en los informes con justificación, informes previos, recursos y contestaciones de demandas, para presentarlos ante los órganos jurisdiccionales que correspondan. 2. Aprobar las denuncias o querellas que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación, para combatir los delitos en materia de competencia económica. 3. Asignar los juicios de amparo, contenciosos administrativos y laborales, al subdirector de área que corresponda para su trámite. 4. Comunicar al Director General los resultados de los juicios en los que la Comisión Federal de Competencia intervenga. 5. Establecer controles para verificar que a todos los juicios de amparo, contenciosos administrativos y laborales, se les de seguimiento. 6. Asegurarse que se utilizarán las reglas establecidas para efectuar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 7. Aprobar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 8. Comunicar al Director General si las normas en materia de competencia económica tomaron en consideración el análisis efectuado. 9. Asegurarse que las políticas decretadas por el Director General se acaten, para garantizar el respeto a las garantías individuales de los particulares. 10. Revisar los documentos que se presenten a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia. 11. Asegurarse que las reglas de interpretación se acaten al elaborar los estudios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes.		

	12. Examinar los documentos que se elaboren, para garantizar que respetaron las reglas de interpretación establecidas por el Director General. 13. Diseñar un control que registre los estudios que se han elaborado, para conservarlos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Procedimientos contenciosos y normatividad en materia de competencia económica.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la Plaza	Subdirector de Investigaciones		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000487-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo.		

	8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la Dirección General. 11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales; Actividad económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Investigaciones de prácticas monopólicas relativas	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos		
Código de Puesto	10-A00-1-CFOA002-0000513-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría Ejecutiva.	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la formulación de dictámenes por parte de las Direcciones Generales Operativas de la CFC que serán sometidos a consideración de los miembros del Pleno. 2. Informar al Secretario Ejecutivo sobre el estado de los asuntos en trámite. 3. Programar el proyecto de orden del día previa coordinación con las Direcciones Generales Operativas. 4. Facilitar la información para mantener el registro trimestral de seguimiento de acuerdos del Pleno. 5. Coordinar el envío de resoluciones para revisión y firma de Comisionados y Presidencia a fin de garantizar que las áreas operativas notifiquen oportunamente las resoluciones adoptadas por el Pleno. 6. Asegurar la disponibilidad de información sobre el cumplimiento de los condicionamientos impuestos por el Pleno de la Comisión, y Controlar el seguimiento del cumplimiento en el pago de las multas impuestas por el Pleno. 7. Revisar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo información y/o documentación para conocimiento y/o firma, a fin de comunicar al personal que corresponda, las instrucciones del mismo.		

	8. Coordinar con las distintas áreas de la Comisión el desahogo de los requerimientos de información hechos a la Unidad de Enlace. 9. Asistir y representar al Secretario Ejecutivo en los Comités internos que éste designe.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho o Economía o Ingeniería o Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales o Actividad Económica o Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Seguimiento de asuntos y acuerdos de Secretaría Ejecutiva.	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años).

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																			
Registro de aspirantes	3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																			
Etapas del concurso	4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de agosto de 2012.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 5 al 19 de septiembre de 2012.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 5 al 19 de septiembre de 2012.</td></tr><tr><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 5 al 19 de septiembre de 2012.</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 5 al 19 de septiembre de 2012.</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 17 al 25 de septiembre de 2012.</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012.	Evaluación de conocimientos*	Del 5 al 19 de septiembre de 2012.	Evaluación de habilidades*	Del 5 al 19 de septiembre de 2012.	Presentación de documentos *	Del 5 al 19 de septiembre de 2012.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 5 al 19 de septiembre de 2012.	Entrevistas*	Del 17 al 25 de septiembre de 2012.
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2012.																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012.																			
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 4 de septiembre de 2012.																			
Evaluación de conocimientos*	Del 5 al 19 de septiembre de 2012.																			
Evaluación de habilidades*	Del 5 al 19 de septiembre de 2012.																			
Presentación de documentos *	Del 5 al 19 de septiembre de 2012.																			
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 5 al 19 de septiembre de 2012.																			
Entrevistas*	Del 17 al 25 de septiembre de 2012.																			

	Determinación*	Del 17 al 25 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, sin previo aviso.	
Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.	
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y - Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y	

	valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	12ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13ª. - En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	14ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Directora General de Administración
Lic. Rosalba Ramírez Ramírez
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/10/2012

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

Convocatoria pública y abierta CNV/10/2012 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (193) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000193-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	

Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	Area: PEDAGOGIA y/o	Area General: • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o	Area General: • TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
	Area: INVESTIGACION APLICADA	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
Años mínimos de Experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):		Calificación Mínima aprobatoria: 70

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO			
Idiomas extranjeros: No aplica			
OTROS			
Disponibilidad para viajar a veces			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (192) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000192-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• COMUNICACION
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		• ARTES • DISEÑO
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o	Area General: • TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES	

	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA INDUSTRIAL • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA
	Area: PEDAGOGIA y/o	Area General: • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado

	eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

	• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia,

	además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que

	acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de agosto al 7 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de agosto del 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de agosto al 7 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de agosto al 7 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 12 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>A partir del 13 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 13 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a</td><td>A partir del 17 de septiembre de 2012</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de agosto del 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 7 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 7 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 12 de septiembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de septiembre de 2012	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 13 de septiembre de 2012	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 13 de septiembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2012	Determinación del candidato/a	A partir del 17 de septiembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	22 de agosto del 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 7 de septiembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 7 de septiembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de septiembre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de septiembre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 13 de septiembre de 2012																				
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 13 de septiembre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2012																				
Determinación del candidato/a	A partir del 17 de septiembre de 2012																				

	ganador/a La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada

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

	candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33, piso 4, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, teléfonos 50805200, Exts. 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de mcastrejon@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la

	entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las habilidades (gerenciales)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en la sección de "Documentos e Información Relevante", bajo la liga: Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200, Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

C.P. María Dolores Castrejón Quintanar

Rúbrica.

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNEGySR/2012/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/CNEGySR/2012/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SALUD REPRODUCTIVA (01/03/12)		
Código	12-L00-1-CFLA001-0000004-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivo y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROPONER Y ESTABLECER POLITICAS, NORMATIVIDAD Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD REPRODUCTIVA, CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA A FIN DE GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES MEXICANAS, CON PLENO RESPETO A SUS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE LA SALUD REPRODUCTIVA ASI COMO DEL COMITE NACIONAL DE CANCER DE LA MUJER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. 2 ESTABLECER MECANISMOS PARA FORTALECER LAS ACCIONES EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD REPRODUCTIVA EN PLANIFICACION FAMILIAR, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA DE LOS ADOLESCENTES, EN EL HOMBRE, POBLACION URBANA MARGINADA E INDIGENA, INFERTILIDAD, CLIMATERIO Y POSMENOPAUSIA, ASI COMO PREVENCION, DIAGNOSTICO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DEL CANCER CERVICO UTERINO Y MAMARIO, CON ENFASIS EN LA PERSPECTIVA DE GENERO Y DE DERECHO A LA LIBERTAD REPRODUCTIVA, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE SALUD REPRODUCTIVA, ASI COMO DEL COMITE NACIONAL DE CANCER DE LA MUJER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS. 3 ESTABLECER LA COORDINACION Y CONCERTACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA CON CARACTER NACIONAL. 4 NORMAR Y ASESORAR LA PROGRAMACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIVERSOS COMPONENTES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER DE LA MUJER EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE LOS ESTADOS A UN NIVEL NACIONAL. 5 PROVEER ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA PROGRAMACION, EVALUACION Y PRESUPUESTACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DE LOS TRES PROGRAMAS DE ACCION.		

	6 PROPONER Y DISPONER EL DESARROLLO DE INVESTIGACION EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER DE LA MUJER, SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EN ESTA MATERIA TENGAN OTRAS DEPENDENCIAS. 7 PROPONER Y CONDUCIR LA CELEBRACION DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES E INSTITUCIONES NACIONALES DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL. 8 PROVEER ASESORIA Y DICTAR LAS OPINIONES TECNICAS RELATIVAS A SUS AREAS DE COMPETENCIA, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL SECTOR SALUD, EN RELACION A ESTRATEGIAS ESPECIFICAS DE PREVENCION, DETECCION, TRATAMIENTO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LA SALUD 9. PROPONER Y CONDUCIR LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REGLAMENTOS, GUIAS TECNICAS EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER DE LA MUJER, ASI COMO VIGILAR LA APLICACION DE LAS MISMAS ACORDE A LOS PRECEPTOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: Carrera Genérica: Medicina. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: Carreras Genéricas: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología
	Laborales	Experiencia Laboral 6 años ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS: ÁREA GENERAL Patología y/o Salud Pública y/o Ciencias Clínicas y/o Epidemiología.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo
		Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica
		Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer(intermedio) hablar y escribir (básico)
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del

	puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de agosto de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de agosto al 04 de septiembre de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de septiembre de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de septiembre de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de septiembre de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de septiembre de 2012
	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar	

	en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Centro Nacional de Equidad de Género y Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada

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

		Dirección General	
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten		

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

	mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en www.trabajaen.gob.mx y en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-CNEGySR-2012-03 y en www.generosaludreproductiva.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las

	consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresoppc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Rojas Márquez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 04-2012

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:

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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS MOSCAMED			Cons. 1046
Código del Puesto	08-B00-2-CF01059-0001046-A-C-O			
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 Administrativa Moscafrut Moscamed		Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Gestionar y obtener contrato de donación del terreno por el H. Ayuntamiento Municipal de Tapachula, Chiapas, para la construcción del Centro de Empaque y Liberación de Moscas Estériles y Parasitoides del Programa Nacional. 2. Gestionar y dar seguimiento a la construcción de 15 proyectos que son indispensables para la construcción del Centro de Empaque y Liberación de Moscas Estériles y Parasitoides del Programa Nacional. 3. Tramitar y obtener los diferentes permisos federales, estatales y municipales requeridos para la autorización de la construcción del Centro de Empaque y Liberación de Moscas Estériles y Parasitoides del Programa Nacional.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Programación y Presupuesto. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.		
	Idiomas Extranjeros	No Aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Cons. 1714
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0001714-E-C-N		
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 Administrativa Moscafrut Moscamed	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Establecer sistemas que permitan la administración de materiales de consumo y que los inventarios se mantengan en los niveles autorizados. 2. Implementar y operar los sistemas adecuados para el almacenamiento, conservación y custodia de los bienes, verificando que se cumplan las disposiciones normativas. 3. Efectuar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes de acuerdo a las especificaciones establecidas en los pedidos fincados. 4. Operar el sistema de control de inventarios de bienes, así como aquellos que se asignen para su custodia, verificando que los registros se mantengan actualizados y proporcionen información confiable y oportuna. 5. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles a fin de verificar física y documentalmente su existencia. 6. Diseñar y establecer los lineamientos que permitan la realización periódica del levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles y materiales de consumo con los que cuenta el programa Moscamed. 7. Elaborar e informar periódicamente sobre el comportamiento de materiales y artículos de acuerdo al tipo y volumen de materiales y artículos de consumo, así como el valor del almacén de acuerdo a los reportes de entradas y salidas del mismo. 8. Verificar que las instalaciones destinadas al almacenamiento garanticen la seguridad de los artículos de acuerdo al tipo y volumen de materiales. 9. Recibir, registrar y controlar las facturas presentadas por los proveedores, verificando que reúnan los requisitos para su pago correspondiente. 10. Operar el sistema de control de inventarios y certificar los movimientos de altas, bajas, cambios y traspasos de mobiliario y equipo aplicando la normatividad. 11. Supervisar el funcionamiento adecuado del programa de inventarios y resguardo de bienes muebles. 12. Vigilar que la baja definitiva de bienes muebles se efectúe racionalmente de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos al respecto. 13. Proponer la afectación y destino final de los bienes de activo fijo, que por sus condiciones de obsolescencia no representen utilidad para el patrimonio de SENASICA. 14. Verificar que el parque vehicular asignado se encuentre en perfecto estado de operación y en caso necesario programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo en apego a las normas y lineamientos establecidos.		

	15. Revisar que el parque vehicular cuente con la documentación necesaria para circular, así como asignar vehículos al personal cuando requieran desempeñar labores inherentes a sus funciones en lugar diferente al de su adscripción. 16. Proporcionar un servicio óptimo de recepción, revisión, registro, distribución y envío de correspondencia. 17. Supervisar los servicios externos como limpieza, fumigación, conservación y mantenimiento del inmueble. 18. Coordinar con las áreas usuarias el correcto cumplimiento de los contratos de prestación de servicios para dar el seguimiento correspondiente. 19. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de material y equipos que requieran las áreas. 20. Supervisar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios de arrendamiento de conformidad con la normatividad vigente. 21. Supervisar y participar en la elaboración de las convocatorias de los procesos de licitación pública e invitaciones cuando menos tres personas a efecto de dar cumplimiento a lo que señala la normatividad vigente en materia de adquisiciones. 22. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los contratos a efecto de poder garantizar la entrega programada de los bienes que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Economía general
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 213
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000213-A-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.)			
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Revisar junto con el Jefe de Departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de prioridad nacional para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de prioridad nacional para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 8. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los Estados para la mejora de los estatus en los estados de zonas agrícolas se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de prioridad nacional para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de prioridad nacional.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal		
Idiomas Extranjeros	Inglés Básico			

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 247
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000247-A-C-F		
Nivel Administrativo	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 del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Establecer metodologías y esquemas de trabajo estandarizados en sistemas de monitoreo y alerta de plagas con el apoyo de herramientas geomáticas, para detectar y atender en forma oportuna los brotes de plagas y factores de riesgo. 2. Proporcionar diversas metodologías de seguimiento y pronóstico de plagas que permitan trabajar con un nivel de agregación geográfico de integración, análisis e interpretación de la información de las acciones fitosanitarias de campo, para la visualización de dimensiones y la evolución de plagas en el marco de un mapeo fitosanitario. 3. Implementar un sistema informático fitosanitario mediante el Sistema Coordinado de Operaciones para el Manejo de Plagas Reglamentadas y su Epidemiología (SCOPE) con la finalidad de contar con elementos técnicamente sustentados. 4. Determinar y priorizar el estatus de plagas reglamentadas y de las amenazas fitosanitarias presentes en los cultivos mediante prospecciones espaciales y temporales a nivel nacional, para conformar el inventario oficial de plagas. 5. Realizar un mapeo fitosanitario e incorporar los datos resultantes a una plataforma informática vía web para aplicarla en los programas fitosanitarios con enfoque epidemiológico. 6. Realizar una vigilancia interna y externa de plagas reglamentadas de riesgo inminente, así como establecer esquemas de muestreo y monitoreo de plagas endémicas, para establecer sus dinámicas poblacionales, implementar medidas de manejo integrado y prevenir daños a la economía agrícola nacional. 7. Establecer las acciones de cooperación y apoyo técnico con universidades y centros de investigación para instrumentar el seguimiento fitosanitario de sistemas producto a nivel nacional, contempladas en las campañas fitosanitarias bajo una connotación geográfica. 8. Elaborar un programa operativo de vigilancia epidemiológica para el seguimiento de las actividades de geoprocesamiento fitosanitario con enfoque epidemiológico. 9. Impulsar y coordinar la operación del laboratorio inteligente de geoprocesamiento de información fitosanitaria con enfoque epidemiológico para apoyar las actividades de la Dirección General de Sanidad Vegetal contempladas en las campañas fitosanitarias.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Climatología Geografía
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Horticultura
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2756
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002756-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.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Campañas de Prioridad Nacional	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar junto con el Jefe de Departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de prioridad nacional para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de prioridad nacional para contar con fundamento legal.		

	6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de prioridad nacional para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de prioridad nacional. 8. Apoyar en la supervisión que las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus en los estados de zonas agrícolas se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de prioridad nacional para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de prioridad nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología Agroquímica
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2769
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002769-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.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección Administrativa Moscafrut Moscamed	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Revisar que los documentos comprobatorios de los servicios básicos contratados, cumplan con los requisitos fiscales y que se encuentren en apego a la normatividad vigente para gestionar ante el departamento de recursos financieros Moscamed el pago correspondiente. 2. Llevar un control de los servicios básicos contratados con terceros para identificar vencimientos o faltantes de documentación comprobatoria, para así realizar en tiempo y forma los trámites necesarios para evitar atrasos en el cumplimiento de obligaciones de pago. 3. Llevar un registro mensual de los servicios básicos que nos permitan tener información oportuna de los gastos ejercidos, así como, información de apoyo para la elaboración del informe trimestral que genera el departamento de servicios generales Moscamed. 4. Revisar las bitácoras de combustibles, las cuales deberán contener los registros correspondientes (fecha, numero de folio del comprobante, tiraje, importe, tipo de gasolina) de las cargas realizadas de acuerdo con los comprobantes de venta emitidos por las gasolineras, así como los registros diarios de cada unidad motriz de conformidad con los lineamientos establecidos y en su caso realizar las observaciones para su corrección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría Economía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Programación y Presupuesto Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONÓMICA		Cons. 2855
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002855-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.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Revisar con el Jefe de Departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con persona técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 8. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar micrositio de Sanidad Vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica Fitopatología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONÓMICA		Cons. 2856
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002856-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.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar con el Jefe de Departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 8. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica Fitopatología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO		Cons. 2869
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002869-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.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Palenque, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la Subdirección Administrativa Moscafrut - Moscamed, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa Moscamed. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa Moscamed. 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, asimismo, se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en optimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la Subdirección administrativa Moscafrut - Moscamed y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la Subdirección Administrativa Moscafrut - Moscamed, debidamente requisitada, la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requieren de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Agronomía Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Habilidades de la Dependencia	Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Cons. 2328
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA001-0002328-A-C-F		
Nivel Administrativo	PA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección Técnica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a proyectos y planes estratégicos de vigilancia epidemiológica y prevención de las enfermedades exóticas de los animales. 2. Analizar y adaptar documentos internacionales relacionados con estrategias de vigilancia epidemiológica y prevención de enfermedades exóticas de los animales para actualizar los nacionales. 3. Evaluar y supervisar los avances de los programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades exóticas de los animales, en cuanto a sus logros y alcances y los problemas que se presentan como limitantes de las metas programadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inglés Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SUPERVISIÓN EN ESPECIES MAYORES		Cons. 1669
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001669-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Campañas Zoonosanitarias Región Sur	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Establecer programas orientados a mejorar el desempeño técnico, a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 2. Establecer programas orientados a mejorar el desempeño administrativo de quienes participan en los programas y proyectos de sanidad animal, a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 3. Establecer mecanismos para supervisar los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Coordinar con las áreas técnicas de campañas zoonosanitarias los mecanismos de control y las acciones de mejora de los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de lograr optimizar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Coordinar el seguimiento de acciones y actividades de los programas de campañas zoonosanitarias que se realizan tanto a nivel central como en los estados. 6. Participar en la coordinación de las acciones y actividades de seguimiento de los proyectos de campañas zoonosanitarias que se realizan tanto a nivel central como en los estados. 7. Elaborar informes periódicos de avance del desempeño de programas y proyectos en materia de sanidad animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Agronomía

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	COORDINACIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA EN CAMPO		Cons. 2925
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002925-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	Monterrey, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada. 8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Matemáticas	Probabilidad Estadística Análisis numérico
		Ciencias de la Vida	Biomatemáticas
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Peces y Fauna Silvestre
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 281
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000281-A-C-F		
Nivel Administrativo	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 de Salud Animal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Verificar los compromisos externos del Director General y las Direcciones de área para llevar a cabo la logística de su traslado. 2. Elaborar el informe semanal de los diferentes compromisos cumplidos del Director General. 3. Seleccionar rutas de destino de acuerdo a la hora y lugar del compromiso del director general. 4. Levantar el requerimiento de mantenimiento de recursos materiales y servicios generales de las direcciones de área de la DGSA para su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas a la dirección general de recursos materiales y servicios generales hasta su término para que sean solventadas las solicitudes. 6. Apoyar el control y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Dirección General de Salud Animal para su disponibilidad y buen funcionamiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Derecho Economía

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Herramientas de Cómputo. (Conocimiento) Servicios Generales.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 282
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000282-A-C-F		
Nivel Administrativo	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 de Epidemiología y Análisis de Riesgo	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la supervisión y la evaluación de la notificación de los laboratorios oficiales, particulares, de docencia e investigación, que realizan diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera, de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente. 2. Apoyar la supervisión y la evaluación de la notificación de los rastros y plantas procesadoras de productos animales al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. 3. Apoyar en el análisis de la información de las enfermedades y plagas de los animales para su difusión. 4. Apoyar en el registro de los focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuicultura y pesca en zonas libres, erradicación, escasa prevalencia y control. 5. Apoyar el seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas de los animales. 6. Apoyar la elaboración de análisis e investigación epidemiológicos. 7. Apoyar en el análisis de la información generada por las fuentes de información sanitaria. 8. Apoyar la elaboración de informes epidemiológicos requeridos por las diversas organizaciones nacionales e internacionales involucradas. 9. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico mensual y anual.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 283
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000283-A-C-F		
Nivel Administrativo	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 de Epidemiología y Análisis de Riesgo	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la supervisión y la evaluación de la notificación de los laboratorios oficiales, particulares, de docencia e investigación, que realizan diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera, de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente. 2. Apoyar la supervisión y la evaluación de la notificación de los rastros y plantas procesadoras de productos animales al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. 3. Apoyar en el análisis de la información de las enfermedades y plagas de los animales para su difusión. 4. Apoyar en el registro de los focos de enfermedades y plagas en la ganadería, avicultura, acuicultura y pesca en zonas libres, erradicación, escasa prevalencia y control. 5. Apoyar el seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas de los animales. 6. Apoyar la elaboración de análisis e investigación epidemiológicos. 7. Apoyar en el análisis de la información generada por las fuentes de información sanitaria. 8. Apoyar la elaboración de informes epidemiológicos requeridos por las diversas organizaciones nacionales e internacionales involucradas. 9. Apoyar la elaboración del boletín epidemiológico mensual y anual.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera Marco Jurídico de Salud Animal
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Estadística, matemáticas y epidemiología, ambiente Windows, office e internet. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 287
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000287-A-C-G		
Nivel Administrativo	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 de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 292
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000292-A-C-G			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Jefatura del Departamento de Sanidad Avícola		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Revisar y recopilar la información que emiten los estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico. 2. Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnostico de las enfermedades de campañas zoonosanitarias. 3. Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los estados para darles seguimiento. 4. Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las campañas zoonosanitarias 5. Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumplimiento conforme a la norma 6. Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los estados para darles seguimiento. 7. Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los estados.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología	

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Química	Bioquímica
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 293
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000293-A-C-G		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura del Departamento de Sanidad Avícola	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar y recopilar la información que emiten los estados para verificar el cumplimiento de la normatividad y llevar un control estadístico. 2. Proporcionar recomendaciones técnicas para optimizar el diagnóstico de las enfermedades de campañas zoonosanitarias. 3. Emitir un reporte estadístico sobre las pruebas de diagnósticos realizados en los estados para darles seguimiento. 4. Revisar el correcto desarrollo de las cuarentenas aplicadas así como la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de las campañas zoonosanitarias 5. Verificar documentalmente la correcta aplicación de las cuarentenas para corroborar que sus lineamientos se están cumpliendo conforme a la norma 6. Elaborar el informe sobre las cuarentenas que se están aplicando en los estados para darles seguimiento. 7. Elaborar el informe sobre el avance operativo de las campañas que se realizan en los estados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Química	Bioquímica

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 308
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000308-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura del Departamento de Ectoparásitos y Dípteros	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Realizar las actividades de diagnóstico parasitológico para la prevención control y erradicación de enfermedades parasitarias. - Realizar la constatación de antiparásitos con base en la normatividad aplicable y vigente para dar cumplimiento a las solicitudes de la industria farmacéutica. - Procesar y registrar la información de los diagnósticos y evaluaciones realizadas para posterior análisis.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 357
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000357-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Informar las bajas de personal a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 2. Entregar la documentación necesaria para la convocatoria para concursar plazas vacantes. 3. Aplicar el examen técnico y coordinar la entrevista, conjuntamente con el dueño de la plaza vacante. 4. Validar conforme al calendario las percepciones y deducciones de nomina del personal adscrito a la CPA. 5. Realizar los diversos trámites para prestaciones y servicios al personal de la CPA, ante la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 6. Informar oportunamente los días de pago al personal. 7. Elaborar oficios para solicitar las constancias de labores a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 8. Elaborar oficios para las solicitudes de préstamos a corto plazo, y remitirlas a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 9. Tramitar las solicitudes de préstamo debidamente requisitadas, para el otorgamiento del crédito. 10. Enviar las listas de asistencia del personal adscrito a la CPA. 11. Reportar las incidencias de personal, a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para los efectos conducentes. 12. Notificar las incapacidades y/o constancias que emite el ISSSTE, para su control y registro correspondiente. 13. Detectar y registrar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas que integran la CPA. 14. Elaborar el programa de capacitación anual y programar los cursos para su implementación. 15. Impartir los cursos de inducción y capacitación interna y externa que sean necesarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias sociales Contaduría Economía Mercadotecnia y Comercio

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 361
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000361-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Vinculación Técnica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo sean congruentes con los mismos. 2. Actualizar, adecuar, implementar y ejecutar las técnicas de laboratorio, para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad y las normas vigentes. 3. Informar oportunamente a su jefe directo los resultados obtenidos en la aplicación de técnicas diagnósticas para su validación. 4. Operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares de requeridos a nivel nacional e internacional. 5. Dar seguimiento a los programas de bioseguridad para reportar las desviaciones de manera oportuna. 6. Reportar los avances y logros de los programas de bioseguridad en su área para medir los resultados obtenidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:
		Campo de Experiencia: Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida Inmunología Virología Biología Molecular
		Ciencias Medicas Farmacología Patología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 366
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000366-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Vinculación Técnica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Actualizar y ejecutar las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales. 2. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos de las mismas. 3. Informar oportunamente de los resultados obtenidos en las técnicas diagnósticas al Jefe del Departamento de Epizootias y Plagas Exóticas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia: Área de Experiencia:	
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 367
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000367-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Vinculación Técnica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo sean congruentes con los mismos. - Actualizar, adecuar, implementar y ejecutar las técnicas de laboratorio, para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad y las normas vigentes. - Informar oportunamente a su jefe directo los resultados obtenidos en la aplicación de técnicas diagnósticas para su validación. - Operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares requeridos a nivel nacional e internacional. - Dar seguimiento a los programas de bioseguridad para reportar las desviaciones de manera oportuna. - Reportar los avances y logros de los programas de bioseguridad en su área para medir los resultados obtenidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Inmunología Virología Biología Molecular
		Ciencias Médicas	Farmacología Patología

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 370
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000370-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Enlace Operativo	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar y actualizar las bases de datos para realizar un análisis de la información epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas emergentes y reemergentes, acuícolas y de los animales. 2. Apoyar en la revisión, actualización y elaboración de los informes sobre las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas emergentes y reemergentes, acuícolas y de los animales, para conocer el comportamiento de las mismas así como las actividades contraepizooticas que se aplicaran. 3. Atender reportes de casos sospechosos de enfermedades exóticas, emergentes y reemergentes, acuícolas y de los animales; para por medio del personal técnico de campo se asista inmediata al productor y se realicen las acciones contraepizooticas que se aplicaran. 4. Elaborar oficios de solicitud de cuarentenas, para su implementación por parte de las autoridades correspondientes. 5. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de movilización de aves, productos y subproductos avícolas con el fin de fortalecer el control de la movilización. 6. Orientar los avicultores respecto a la campaña nacional contra la influenza aviar. 7. Analizar la situación de la influenza aviar en México y plantear propuesta de acción a los niveles superiores. 8. Apoyar en la elaboración de material didáctico para la promoción de enfermedades y plagas exóticas emergentes, reemergentes, acuícolas y de los animales. 9. Apoyar en la reestructuración de los contenidos temáticos de los cursos y talleres de capacitación, sobre enfermedades exóticas emergentes y reemergentes, acuícolas y de los animales. 10. Apoya en el acuerdo con los informes en la identificación de las necesidades de capacitación del personal de campo.		

	11. Apoyar en el análisis de la información de actividades realizadas por el personal operativo y elaborar bases de datos epidemiológicos en casos de brotes de enfermedades exóticas emergentes, reemergentes, acuícolas y de los animales. 12. Coadyuvar en las propuestas de informes para adecuarlos a las necesidades de información que es requerida. 13. Apoyar en la recomendación de cambios o modificaciones de los reportes con base en la información disponible, para actualizar los procedimientos y acciones pertinentes a fin de que los coordinadores regionales y de zona capaciten a los integrantes de los grupos estatales de emergencia en salud animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal
		Ciencias Médicas	Ciencias Clínicas Patología
		Ciencias de la Vida	Microbiología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 374
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000374-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Ensenada, Baja California
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias.		

	5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 377
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000377-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	La Paz, Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 393
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000393-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 401
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000401-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Morelia, Michoacán
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 406
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000406-A-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.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 407
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000407-A-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.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede	Los Mochis, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.			

	11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 414
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000414-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Xalapa, Veracruz
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.		

	7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 452
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000452-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Aguascalientes, Aguascalientes
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 4. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 9. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Inmunología Etología
		Ciencias Médicas	Farmacología Patología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 466
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000466-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Celaya, Guanajuato
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 4. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación.		

	9. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Inmunología Etología
		Ciencias Médicas	Farmacología Patología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 473
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000473-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Tepatitlán, Jalisco
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 4. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 9. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
		Ciencias Medicas	Farmacología Patología
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera Marco Jurídico de Salud Animal
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 474
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000474-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 4. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación.		

	9. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
		Ciencias Medicas	Farmacología Patología
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 494
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000494-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 4. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 9. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquier de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
		Ciencias Medicas	Farmacología Patología
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera Marco Jurídico de Salud Animal
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 497
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000497-A-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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Martínez de la Torre, Veracruz
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 4. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación.		

	9. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
		Ciencias Medicas	Farmacología Patología
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	Estadística, matemáticas y epidemiología, ambiente Windows, office e internet. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2880
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002880-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 5. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios. 6. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos alimenticios veterinarios. 7. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen. 8. Ejecutar los procedimientos para emisión de constancias de productos veterinarios. 9. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. 10. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios. 11. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios. 12. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos de intercambiabilidad de productos veterinarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inglés Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 20
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000020-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 57
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000057-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Hueytamalco, Puebla
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 63
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000063-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Navojoa, Sonora
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 65
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000065-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.		

	11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 66
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000066-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.		

	7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 78
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000078-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Panuco, Veracruz
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROGRAMAS DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA		Cons. 3082
Código del Puesto	08-B00-1-CFNB001-0003082-E-C-F		
Nivel Administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programas de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Zacatecas, Zacatecas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Proponer a la dirección de programas de inspección fitozoosanitaria planes de trabajo para analizar propuestas de modificación y/o actualización de los procesos, con la finalidad de asegurar la protección agropecuaria. 2. Establecer vínculos con las diferentes instituciones académicas involucradas en los temas de inspección fitozoosanitaria para obtener aportes en la mejora de la operación, a fin de implementar las recomendaciones y ajustes necesarios. 3. Gestionar ante las instancias correspondientes las propuestas de cambio en los procedimientos de la inspección fitozoosanitaria, a fin de que sean aprobados e implementarlos en la práctica. 4. Negociar con las distintas embajadas un plan de visitas sobre temas de inspección y mantener un vínculo constante para promover el intercambio de información en materia de inspección fitozoosanitaria. 5. Gestionar y promover con las áreas normativas el establecimiento de grupos de trabajo internacionales en cuestiones de sanidad agropecuaria para identificar las áreas de oportunidad en el sistema de inspección fitozoosanitaria mexicano apoyado en la comparación con sistemas de otros países, a efecto de proponer mejoras en la operación y beneficiar a los productores nacionales agropecuarios. 6. Coordinar el establecimiento de los planes y programas de la unidad canina para el fortalecimiento del sistema de inspección, a fin de obtener indicadores que permitan medir el desempeño de la unidad canina. 7. Establecer los criterios y procedimientos para la adquisición de los animales y la asignación de manejadores para generar el mejor equipo de trabajo. 8. Evaluar la efectividad del binomio sensor a través de las estadísticas de inspección para determinar la efectividad de la misma a través del sistema de detección de productos agropecuarios, para calificar el desempeño y programar los correspondientes reentrenamientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio Relaciones Comerciales Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Ingeniería Ingeniería Química

	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Agronomía
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LA INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA		Cons. 2836
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0002836-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Desarrollo de Programas y Proyectos de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Proponer las acciones para innovación de la operación, el fortalecimiento y la modernización del servicio de inspección. 2. Diseñar e implementar las normas de carácter general para la valoración y análisis de las propuestas de innovación del servicio de inspección. 3. Gestionar y establecer mecanismos de actualización y búsqueda de las mejores prácticas de los servicios de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 4. Diseñar los programas de innovación de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y los puntos de verificación e inspección federal. 5. Coordinar y organizar los programas de innovación aplicables al servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 6. Establecer los mecanismos de seguimiento de los programas de innovación del servicio de inspección. 7. Coordinar y administrar los programas de verificación en origen y la unidad canina de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 8. Proponer y coordinar el uso de tecnología de la información para la operación, supervisión y evaluación del servicio de inspección. 9. Proponer, coordinar e implementar el desarrollo de proyectos de modernización e innovación del servicio de inspección.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias Fitopatología Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA		Cons. 3049
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0003049-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Cordones	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Instrumentar en los PVIF los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección federal. 2. Coordinar con las áreas involucradas el desarrollo de los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal oficial y de apoyo o con base en solicitudes de los usuarios. 3. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a los coordinadores y oficiales de seguridad fitozoosanitaria de los puntos de verificación e inspección federal que integran los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios de acuerdo al manual de procedimientos y disposiciones entregados para asegurar la correcta aplicación de la normatividad.		

	4. Revisar la correcta integración de la información de los reportes de actividades de los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios para informar a los superiores inmediatos y áreas normativas los resultados de las inspecciones de los periodos establecidos para la toma de decisiones. 5. Coordinar el seguimiento correspondiente a la programación y ejercicio de los recursos concertados, revisando y dictaminando convenios, programas de trabajo, ADDENDUM, informes de avances, entre otras para reforzar la seguridad fitozoosanitaria a nivel nacional. 6. Vigilar y dar seguimiento a las acciones establecidas en los convenios y programas de trabajo en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, a fin de mejorar las capacidades operativas de verificación e inspección a transportes y carga agropecuaria regulada en cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Instrumentar el seguimiento y aplicación de los recursos financieros que se radican en apoyo a la operación de los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios. 8. Analizar y determinar en coordinación con las áreas normativas, los elementos de la normatividad fitozoosanitaria que como resultado de su aplicación representan una problemática, para establecer precisiones en su aplicación de acuerdo con las características específicas de cada punto de verificación e inspección federal. 9. Proponer en base al análisis de los resultados operativos, esquemas de mejora en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria, para eficientar el servicio de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias Fitopatología Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inglés Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE GESTION DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA		Cons. 3145
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0003145-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Proponer lineamientos técnicos, procedimientos e instructivos para supervisar la operación de las OISAS en fronteras. 2. Supervisar la elaboración de los programas anuales de operación conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por el departamento de operatividad. 3. Revisar los expedientes de importación para constatar que cuenten con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 4. Proponer lineamientos, procedimientos e instructivos para medir la operación de las OISAS en fronteras 5. Dar seguimiento a los proyectos anuales de evolución de las OISA en fronteras. 6. Compilar los datos estadísticos derivados de los proyectos anuales de evaluación de las OISAS en fronteras. 7. Atender consultas técnicas del personal de las OISAS en fronteras, así como de los usuarios externos, para informar, aclarar y resolver la problemática existente en la importación de mercancías agropecuarias y acuícolas. 8. Participar en reuniones técnicas y normativas del personal con el sector público y privado, relacionadas con la aplicación de la normatividad en las OISAS, para coadyuvar a la mejora de los procesos de supervisión y evaluación. 9. Dar seguimiento a proyectos especiales asignados por la subdirección de fronteras para asegurar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C		Cons. 3389
Código del Puesto	08-B00-1-CF52424-0003389-E-C-D		
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 Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3106
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003106-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Lázaro Cárdenas, Michoacán
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3124
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003124-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Manzanillo, Colima
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.			

	4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias. Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3224
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003224-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre

		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias. Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3231
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003231-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Nogales, Sonora
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		

	10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3325
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003325-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Ciudad Juárez, Chihuahua
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inglés Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3351
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003351-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Saltillo, Coahuila
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.			

	14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cons. 3404
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003404-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Huamuxtitlan, Guerrero
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las aéreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitozoosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Grado de Avance: Titulada o Titulado Carrera Genérica: Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia	Experiencia laboral 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida Área de Experiencia: Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Agronomía Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3505
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003505-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Altamira, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias. Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 517
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000517-A-C-F		
Nivel Administrativo	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 de Movilización Nacional	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar y analizar las normas internacionales generadas en el marco de fao e ippc, así como de las normas regionales generadas en el marco de la nappo y oirsa o de alguna otra organización regional de protección fitosanitarias. 2. Coordinar la distribución a los diferentes sectores involucrados (universidades, centros de investigación, asociaciones de productores, etc.) De los nuevos proyectos, de normas regionales o internacionales para su revisión y envío de comentarios correspondientes. 3. Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitaria norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su funcionamiento y el desempeño del personal oficial. 4. Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF'S de los cordones cuarentenarios fitozoosanitaria norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 5. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación e inspección federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los oficiales de seguridad fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas. 6. Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria. 7. Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los PVIF'S. 8. Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de ministración de los mismos hasta que lleguen a disposición de los comités para su administración.		

	9. Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización. 10. Revisión de los avances físico-financieros del programa anual autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SUPERVISORA O SUPERVISOR EN LÍNEA		Cons. 1804
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0001804-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Gómez Palacio, Durango
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar al supervisor estatal mediante la coordinación de las actividades, de médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, para el desarrollo de sus funciones en el establecimiento TIF asignado, con el fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		

	3. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. 5. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. 6. Capacitar a los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios que presta el personal y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 8. Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 9. Apoyar al supervisor estatal en la recopilación y elaboración de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña en beneficio del servidor público. 10. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	SUPERVISORA O SUPERVISOR EN LÍNEA		Cons. 1805
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0001805-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Gómez Palacio, Durango
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar al supervisor estatal mediante la coordinación de las actividades, de médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, para el desarrollo de sus funciones en el establecimiento TIF asignado, con el fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. 5. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. 6. Capacitar a los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios que presta el personal y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 8. Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 9. Apoyar al supervisor estatal en la recopilación y elaboración de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña en beneficio del servidor público. 10. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		

	Capacidades Técnicas	Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1757
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001757-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Fresnillo, Zacatecas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1903
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001903-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Soto La Marina, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad.		

	8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria Aspectos Básicos de la Inocuidad Agroalimentaria Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	INSPECTORA O INSPECTOR FEDERAL		Cons. 3581
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003581-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Vigilancia y Constatación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las inspecciones en unidades de producción primaria o establecimientos de proceso primario con reconocimiento y/o certificado que hayan resultado seleccionadas por el sorteo aleatorio en materia agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, para vigilar la reducción de riesgos de contaminación en alimentos a nivel nacional e internacional. 2. Elaborar las órdenes de verificación, oficios de comisión motivados y actas circunstanciadas de hechos para formalizar la inspección en unidades de producción primaria y establecimientos de proceso primario con reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras, con la finalidad de notificar las acciones a efectuar con base en la normatividad aplicable. 3. Obtener y organizar el soporte documental sobre los procesos de inspección, a fin de proporcionar los elementos necesarios al área jurídica para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, con la finalidad de evitar el reincidir en el incumplimiento de la normatividad.		

	4. Constatar que se cumpla el protocolo de investigación sobre los aspectos de técnicos establecidos de acuerdo a la norma oficial aplicable, con la finalidad de determinar la efectividad biológica del producto. 5. Recabar la información para evaluar la eficacia de los procesos y procedimientos aplicados durante el estudio de efectividad biológica, para garantizar el buen uso de plaguicidas. 6. Recabar el informe final sobre los resultaos del estudio de efectividad biológica, para determinar el grado de cumplimiento de la norma oficial aplicable. 7. Elaborar listados de unidades de producción primaria, establecimientos de proceso primario, áreas integrales, que han obtenido el reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas en el ámbito agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, producción orgánica a nivel nacional e internacional, con la finalidad de generar las estadísticas para la toma de decisiones en materia de sistemas de reducción de riesgos. 8. Obtener las muestras que determinen la presencia de residuos tóxicos y/o contaminantes en unidades de producción primaria, establecimientos de proceso primario, áreas integrales, que han obtenido el reconocimiento y/o certificación en buenas prácticas en el ámbito agrícola, pecuario, acuícola, pesquero, producción orgánica a nivel nacional e internacional, a fin de obtener las evidencias científicas para el inicio de procesos administrativos. 9. Atender las visitas de inspección a unidades de producción que se encuentren en el extranjero, autorizadas en sistemas de reducción de riesgos que exportan alimentos a México, con la finalidad de evitar la instrucción de enfermedades que afecten la salud humana.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Química Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química Oceanografía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Agronomía
		Ciencias Medicas	Toxicología
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
		Ciencias de la Salud	Medicina
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	PROFESIONAL ANALISTA DE PROGRAMAS DE INOCUIDAD			Cons. 3590
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003590-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.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Buenas Prácticas Agrícolas	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar a las áreas técnicas competentes para la integración de la información necesaria para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de metas con la finalidad de asegurar contar con los elementos para su análisis. 2. Conjuntar la información generada de la operación de las áreas técnicas y organismos externos con el objeto proponer los procesos de sistematización de los proyectos propuestos. 3. Sistematizar la información seguimiento a la operación y ejecución las actividades descritas en los Programas de Trabajo de las áreas técnicas y organismos externos beneficiados con la finalidad de solicitar el cumplimiento de las metas a través de informes físicos. 4. Apoyar en la Validación de los programas de trabajo y proyectos propuestos por las áreas técnicas y organismos externos para el diseño, implementación, promoción y aplicación de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación, en la producción y procesamiento primario de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 5. Compilar los informes físicos presentados por las áreas técnicas y organismos externos beneficiados con el propósito de identificar y regularizar la problemática y las alternativas de solución en la operación. 6. Sistematizar los procesos de supervisión operativa con el propósito de verificar el cumplimiento de metas físicas comprometidas en los programas de trabajo por las áreas técnicas y organismos externos beneficiados con recursos federales. 7. Apoyar en el análisis del comportamiento de los indicadores establecidos de acuerdo a las metas establecidas en los Programas de Trabajo con la finalidad de proporcionar la información para la toma de decisiones. 8. Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones de evaluación y seguimiento en las entidades federativas con la finalidad de presentar alternativas de solución en la operación de los programas de trabajo convenidos. 9. Participar en las reuniones de trabajo, foros y eventos con el objeto de dar a conocer los apoyos para la implementación de los Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias	
		Matemáticas	Estadística	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas			

	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONVENIOS Y CONTRATOS		Cons. 1615
Código del Puesto	08-B00-1-CFMA001-0001615-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Vigilar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los convenios y contratos que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorgue certidumbre jurídica en su suscripción. 2. Dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta trasgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a estos se emitan dotadas de plena validez y legalidad. 3. Conducir la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 4. Supervisar y asegurar que el programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que éstas se encuentren dotadas de plena validez. 5. Supervisar la emisión de opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas requirentes del SENASICA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de éste órgano administrativo desconcentrado.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas Assessment Center	
	Capacidades Técnicas	Aspectos Jurídicos del SENASICA	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			Cons. 1616
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0001616-E-C-P			
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Controlar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los contratos y convenios que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorguen certidumbre jurídica en su suscripción. 2. Vigilar la correcta substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta trasgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a estos se emitan dotadas de plena validez y legalidad. 3. Implementar la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos del SENASICA, tendiente a defender la legalidad de dichos actos. 4. Comprobar que el programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que estas se encuentren dotadas de plena validez. 5. Verificar que las opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, se emitan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, asegurándose de que estas se encuentren ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Aspectos Jurídicos del SENASICA	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		Cons. 2142
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0002142-E-C-P		
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 lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal y pesca, acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión de dichos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación se imponga la sanción que corresponda, en estricto apego a derecho. 2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Aspectos Jurídicos del SENASICA
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	NOTIFICADOR O NOTIFICADORA		Cons. 1627
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001627-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Notificadores	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 2. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 3. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la ley federal de procedimiento administrativo. 4. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la Dependencia	Ciencia Política	Administración Pública
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Aspectos Jurídicos del SENASICA	
Idiomas Extranjeros	No Aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	NOTIFICADOR O NOTIFICADORA		Cons. 1628
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001628-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Notificadores	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 2. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 3. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la ley federal de procedimiento administrativo. 4. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Aspectos Jurídicos del SENASICA Asesoría Legal (SENASICA) Representación y Defensa Legal del SENASICA	
Idiomas Extranjeros	No Aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 189
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000189-A-C-Q		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Integrar datos básicos sobre las características sociodemográficas de los diferentes segmentos de la población. - Integrar información estratégica y resultados de los proyectos de instituciones públicas, privadas y sociales relacionadas con la cultura sanitaria. - Integrar y procesar información sobre riesgos a la planta productiva agroalimentaria y la población, generada por las direcciones generales del SENASICA. - Apoyar en la elaboración de guías sobre la sanidad e inocuidad en el marco de la cultura sanitaria agroalimentaria, dirigidas a los diferentes segmentos de población. - Participar en el diseño conceptual de cuestionarios para encuestas y sondeos, de acuerdo a las características de los diferentes segmentos de población. - Aplicar cuestionarios en los eventos en que participa el SENASICA y en aquellos relacionados con la cultura sanitaria agroalimentaria. - Participar en el procesamiento de la información captada en encuestas y sondeos y en la operación de la plataforma de monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Comunicación Economía Mercadotecnia y Comercio Sociología
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Economía General
		Sociología	Sociología General
	Habilidades de la Dependencia	Ciencia Política	Administración Pública
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Proyectos Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 191	
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000191-A-C-Q			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Titular de Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Aplicar los elementos técnicos del diseño grafico, para generar mensajes sobre la sanidad e Inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, la movilización de productos y subproductos, para fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria en el sector productivo y público en general. 2. Diseñar y editar material grafico, como trípticos, carteles, folletos y volantes, entre otros, destinado al sector agropecuario, acuícola y pesquero nacional y al público en general. 3. Diseñar materiales gráficos de apoyo para eventos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, tales como exposiciones, ferias y reuniones, entre otros. 4. Crear los elementos gráficos para ilustrar los materiales de apoyo requeridos por las direcciones generales, para fortalecer la identidad institucional del SENASICA y fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Educación y Humanidades	Comunicación Grafica	
		Ingeniería y Tecnología	Diseño	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Habilidades de la Dependencia	Sociología		Comunicaciones Sociales
		Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos		
	Idiomas Extranjeros	No Aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2644
Código del Puesto	08-B00-1-CF21865-0002644-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Titular de Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la revisión de la estructura de encuestas y sondeos de opinión para detectar necesidades de divulgación de información. 2. Revisar y analizar los mensajes de difusión del SENASICA, en atención al programa de promoción y vinculación del SENASICA. 3. Compilar información relacionada con los mensajes de difusión de los diversos programas sanitarios del SENASICA para la revisión de los avances. 4. Apoyar en la coordinación y logística de distribución del material de difusión los mensajes de cultura sanitaria que se emitirán para mantener informado a los sectores público, privado y social. 5. Almacenar y archivar el contenido y muestra del material de difusión de los mensajes de cultura sanitaria que se emitirán a los sectores público, privado y social para contar con registros del trabajo realizado. 6. Preparar los materiales para difusión de las actividades de la unidad de promoción y vinculación. 7. Analizar y revisar la correspondencia para firma del titular, así como organizar su despacho y distribución. 8. Apoyar en la integración y análisis de los informes y reportes que involucren la información generada por las áreas que integran la unidad de promoción y vinculación para su seguimiento. 9. Coordinar la organización de los archivos de la unidad de promoción y vinculación, relacionados con documentos, oficios, faxes y medios magnéticos, así como la respuesta correspondiente a cada solicitud.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA			Cons. 958
Código del Puesto	08-B00-2-CF01012-0000958-E-C-O			
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinte y cinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Finanzas		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar la integración, de la elaboración de informes requeridos por las diversas instancias normativas, con la finalidad de atender en tiempo y forma las obligaciones del SENASICA. 2. Coordinar y supervisar la dispersión de recursos financieros a las diferentes cuentas para un adecuado ejercicio de acuerdo al tipo de gasto. 3. Supervisar el flujo de efectivo y disponibilidad diaria de recursos financieros para la realización de inversiones. 4. Coordinar y supervisar la elaboración de cheques-póliza y cuentas por liquidar certificadas con la finalidad de recabar las firmas del personal autorizado para el pago de las obligaciones del SENASICA. 5. Coordinar y supervisar la realización de pagos diversos con base en las políticas establecidas para una adecuada entrega. 6. Coordinar y supervisar la conciliación de pólizas y cuentas por liquidar con el área de contabilidad para su adecuado registro.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas	
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Economía General Contabilidad	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Programación y Presupuesto. Auditoría Interna.		
	Idiomas Extranjeros	No Aplica		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE OBRA		Cons. 2999
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0002999-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinte y cinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar y consolidar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de visitas de campo. que permitan dimensionar y priorizar las acciones que deban tomarse. 2. Establecer los planes de trabajo para su ejecución, a través del análisis en conjunto con las Unidades Administrativas que permita definir calendarios viables y la programación de las diversas actividades a realizar para la autorización correspondiente. 3. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la ejecución del Programa autorizado, a través de la programación y cuantificación de eventos que sean autorizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente. 4. Establecer mecanismos de inspección para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través de la permanente supervisión de manera coordinada con los responsables de las Unidades Administrativas, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 5. Establecer mecanismos de inspección para la aplicación del programa de Obra Pública (gasto de inversión), a través de la permanente supervisión de manera coordinada con los responsables de las Unidades Administrativas, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 6. Supervisar la información que se genera por la aplicación de los programas de mantenimiento y de Obra Pública, a efecto de reportar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los avances de dichos programas, para apoyar en la toma de decisiones. 7. Establecer los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. con el propósito de obtener las autorizaciones correspondientes y asegurar el desarrollo oportuno de los proyectos. 8. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del SENASICA con el propósito de que se ajusten a las necesidades y prioridades institucionales. 9. Establecer políticas para la integración de los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles. 10. Establecer políticas para la integración de los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión). 11. Vigilar el registro automatizado en el Sistema GRP de los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada para optimizar las funciones de la Dirección, con fundamento en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio

	Experiencia laboral	6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO		Cons. 2144
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0002144-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Contabilidad	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar contablemente las pólizas de egresos de las nominas ordinarias y las extraordinarias a nivel central y foráneas, además de elaborar la cedula de impuestos. 2. Analizar y revisar la codificación contable, las pólizas de las solicitudes de cheque verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales. 3. Revisar la codificación de las pólizas de registro contable de fichas de depósito, cheques cancelados, devoluciones y reintegros. 4. Revisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja el SENASICA, así como analizar y depurar diferencias en partidas. 5. Elaborar los estados financieros internos del SENASICA y del FONAC para informar a las áreas que corresponden.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría Finanzas Economía

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA		Cons. 2802
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0002802-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Contabilidad	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Verificar y validar la información financiera que se genere en la subdirección de contabilidad, mediante el análisis de las cuentas contables de proveedores, acreedores diversos y comisionados habilitados (foráneos y centrales), a través del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y contar con elementos confiables en la administración de los recursos financieros del SENASICA. 2. Proponer los mecanismos de control para el correcto registro y correspondencia de la información financiera, con la finalidad de evitar la generación de saldos por depurar las reclasificaciones correspondientes y que contribuya a facilitar el análisis de la información financiera. 3. Integrar y facilitar la información programática, presupuestal y financiera que soliciten las diversas instancias fiscalizadoras, con la finalidad de asegurar los cumplimientos de las obligaciones en materia de rendición de cuentas. 4. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas o recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por las diferentes instancias internas y externas de fiscalización, para evitar en lo sucesivo reincidencias. 5. Controlar y supervisar la emisión de la integración mensual de las cuentas: 21204 descuentos y percepciones a favor de terceros, por concepto de retenciones de IVA e ISR de servicios profesionales (honorarios, arrendamiento y 4% fletes), 21212 impuestos retenidos derivados de servicios personales, del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) a través de las conciliaciones con el área de remuneraciones que asegure su correcto registro y correspondencia para su pago.		

	6. Instrumentar y supervisar los procesos relativos a la elaboración de la solicitud de cheque para el pago correspondiente por las retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, así como verificar la elaboración de las cedulas de retenciones por concepto de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, con la finalidad de enterarlos a la Tesorería de la Federación y garantizar el correcto registro contable de las operaciones que maneja el SENASICA. 7. Coordinar y supervisar el entero de los impuestos mediante el sistema de pago electrónico de contribuciones federales (PEC) de la Tesorería de la Federación, correspondientes a las retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, con el fin de que el SENASICA cumpla con su obligación de retenedor de impuesto sobre la renta por concepto de salarios y honorarios e impuesto al valor agregado, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000. Inglés. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL		Cons. 2817
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0002817-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Estructuras y Control de Plazas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Coordinar las actividades que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos del sistema del servicio profesional de carrera en el marco de la normatividad vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las unidades administrativas responsables del SENASICA 2. Calcular las necesidades de personal en coordinación con las áreas que integran el SENASICA considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales de los servidores públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el órgano administrativo desconcentrado tenga el número de servidores públicos adecuados para su buen funcionamiento y permita hacer los movimientos organizacionales procedentes. 3. Establecer los procedimientos para mantener actualizado el registro del maestro de puestos, estructura orgánica y organigramas del órgano administrativo desconcentrado que permitan un adecuado análisis organizacional de los servidores públicos, y que servirá para la toma de decisiones de futuros escenarios. 4. Coordinar mecanismos para mantener actualizada la plantilla con las modificaciones a la estructura orgánica del SENASICA conforme a los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas responsables una vez determinada su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos ya sea por creación o compensación resultante, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en materia organizacional. 5. Instrumentar acciones que permitan actualizar en forma oportuna la plantilla de personal con los movimientos de incidencias del personal que integra el SENASICA considerando las plazas ocupadas y vacantes para su reporte a las áreas correspondientes, con el propósito de dar información a las unidades administrativas y que facilite oportunamente el análisis y toma de decisiones 6. Coordinar acciones para mantener actualizado el analítico de plazas por unidad administrativa con base en los movimientos de personal que se generan en un periodo determinado que permitan identificar el status de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran el SENASICA 7. Coordinar acciones de registro para incidencias de personal del SENASICA con el fin de que el servidor público tenga en tiempo y forma su movimiento para los tramites conducentes. 8. Promover las acciones de automatización en el registro de las incidencias y movimientos de personal para optimizar el procedimiento de obtención del documento de movimiento de personal y que garantice la integridad en la información que se da a las unidades administrativas del SENASICA. 9. Llevar a cabo los mecanismos con el área encargada de validar con la estructura programática del SENASICA para llevar a cabo un adecuado registro del presupuesto que corresponde a servicios personales y su aplicación eficiente en el SENASICA 10. Apoyar en la determinación de los recursos monetarios en materia de servicios personales con la finalidad de garantizar el pago de remuneraciones al personal y al cumplimiento de las obligaciones de la institución. 11. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal regularizadle de acuerdo a las modificaciones de ampliación y reducción al presupuesto de servicios personales que integrara el presupuesto modificado en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría Economía
		3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Actividad Económica Contabilidad Organización y Dirección de Empresas		

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Administración de Proyectos. Inglés. Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE OBRA		Cons. 3000
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0003000-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Obra	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Programar y desarrollar las actividades necesarias para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de visitas de campo. 2. Analizar y verificar que las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA sean las convenientes para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Revisar y consolidar todos los requerimientos para su cuantificación, calendarización y programación de eventos, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente. 4. Revisar y ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 5. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento a los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 6. Elaborar en coordinación con el Subdirector los reportes necesarios para notificar la situación actual de las obras a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de informar a las áreas usuarias y apoyar en la toma de decisiones. 7. Revisar, elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles. 8. Revisar, elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión). 9. Realizar el registro automatizado en el Sistema GRP de los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con fundamento en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Geología Ingeniería
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Inglés. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE INGRESO		Cons. 3092
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0003092-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Ingreso y Certificación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Solicitar a la Subdirección de Estructuras y Control de Plazas la información relativa a las plazas vacantes que serán sujetas a alguna de las modalidades de ingreso, dentro del marco del servicio profesional de carrera, con la finalidad de realizar la gestión correspondiente. 2. Establecer las acciones de colaboración con instituciones públicas y privadas con el objeto de promover y difundir las vacantes para garantizar la participación de un mayor número de candidatos en los procesos de reclutamiento del SENASICA.		

	3. Elaborar el programa anual de trabajo, con el objetivo de que las vacantes generadas se publiquen oportunamente para evitar deficiencias en las áreas en donde dichas vacantes se generen; asimismo, para que las convocatorias respectivas se programen con los plazos previstos en la normatividad, cumpliendo con los compromisos registrados en el P.O.A. correspondiente. 4. Revisar y gestionar la convocatoria de ingreso al SENASICA con el propósito de enviarla al diario oficial de la federación para su publicación. 5. Asegurar que la configuración de las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida por la dependencia, cuenten con los elementos técnicos de información necesarios para su publicación, consulta e inscripción de los candidatos a través del Trabajaen. 6. Analizar de manera preliminar e integrar las solicitudes de reactivación presentadas por los candidatos descartados en la etapa de filtro curricular con el propósito de someter a consideración del comité técnico de selección la reactivación del candidato en el concurso correspondiente. 7. Analizar y en su caso dar trámite a las solicitudes de ingreso bajo el amparo del artículo 34 de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal con la finalidad de gestionar el movimiento correspondiente para ocupara el puesto vacante. 8. Planear y programar el desahogo de las etapas de selección para garantizar que se cumpla con las fechas establecidas en las bases de la convocatoria. 9. Participar en el desarrollo y actualización de las herramientas informáticas relativas a la medición de los conocimientos, aptitudes y habilidades de los candidatos con el objeto de tener instrumentos que agilicen y aseguren contar con el personal que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto. 10. Supervisar que las evaluaciones de conocimientos y habilidades se realicen de acuerdo al calendario establecido para dar continuidad al proceso del concurso. 11. Planear las sesiones del comité técnico de selección de conformidad con los calendarios establecidos para el desarrollo de entrevistas a los candidatos con el objetivo de concluir los procesos de ingreso al SENASICA. 12. Asegurar la difusión de los resultados de cada etapa del proceso de ingreso para conocimiento del comité técnico de selección, candidatos y público en general para garantizar la objetividad e imparcialidad de los procesos. 13. Integrar las propuestas de temas y documentación soporte para el desarrollo de las sesiones y acuerdos de los comités técnicos de selección y profesionalización a efecto de contar con la validación de la información en el ámbito de su competencia. 14. Coordinar la integración del soporte documental de los asuntos a tratar en las sesiones de los comités técnicos de selección y profesionalización para el desarrollo de las sesiones. 15. Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados por los comités técnicos de selección y profesionalización para el cumplimiento de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e Informática Derecho Economía Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo. Recursos Humanos - Selección e Ingreso.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE VIATICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Cons. 3037
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA002-0003037-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Supervisar y validar las solicitudes de viáticos y eventos del personal comisionado debidamente requisitado por el área solicitante. - Registrar y controlar las solicitudes de viáticos y eventos verificando el presupuesto asignado del área solicitante para su trámite y pago. - Controlar y dar seguimiento de las comprobaciones del gasto de los comisionados y en su caso registrarlas en el rubro de deudores diversos. - Elaborar comunicado a los comisionados en caso de que la comprobación de los viáticos y eventos que presenten errores u omisiones. - Integrar y conformar el archivo general de viáticos y eventos con los antecedentes de cada comisión tramitada y autorizada al personal de SENASICA. - Generar reportes estadísticos sobre el comportamiento con relación a los viáticos y eventos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Mercadotecnia y Comercio Turismo
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Cons. 2413
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002413-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Diez y seis mil ciento veinte y ocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Gestionar las solicitudes en materia de seguridad social ante las diferentes instancias a fin de garantizar las prestaciones del personal del SENASICA. 2. Coordinar la actualización del padrón de servidores públicos en materia de seguridad social, así como efectuar el registro del personal de nuevo ingreso. 3. Validar la correcta aplicación de movimientos en las prestaciones de personal para efectuar pagos o descuentos que se efectúan a través del sistema de nomina relacionados con el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, prestamos, zonas insalubres, quinquenio, etc. 4. Apoyar en el registro y trámite de las solicitudes de préstamos a corto plazo, complementarios y solicitudes de créditos de vivienda, conforme a la normatividad emitida en la materia. 5. Coordinar la elaboración y trámite de las solicitudes para el pago por premio por antigüedad y beca para los hijos de los trabajadores conforme a las condiciones generales de trabajo. 6. Gestionar el registro del personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro, distribución de pago de cuentas individuales y en su caso solicitar la integración de documentos para la unificación de cuentas cuando existan dos o más instituciones bancarias que la administren. 7. Vigilar que el proceso de conclusión de prestación definitiva de los servidores públicos en el SENASICA, se realice conforme a las deposiciones emitidas en la materia. 8. Realizar la recopilación de la documentación de manera oportuna de los servidores públicos inscritos en dicho programa. 9. Solicitar la documentación faltante para integrarla de manera oportuna al expediente de los servidores públicos inscritos en dicho programa. 10. Gestionar ante las instancias competentes la autorización para que el servidor público sea inscrito en dicho programa. 11. Elaborar, registrar y tramitar las altas, bajas y modificaciones de personal de base y confianza ante el ISSSTE para su atención medica. 12. Gestionar ante las instancias correspondientes las prestaciones de los trabajadores de base y confianza de acuerdo a lo establecido en el manual de percepciones de la Administración Pública Federal así como las condiciones generales de trabajo vigentes en materia de seguridad social. 13. Validar la elaboración, el registro y actualización del padrón de gastos médicos mayores de personal del personal de confianza del SENASICA, para el pago oportuno ante Metlife.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Cons. 2713
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002713-E-C-I		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Diez y seis mil ciento veinte y ocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Verificar la suficiencia presupuestal con la que cuentan las direcciones generales que integran al SENASICA a nivel partida y proyecto específico. 2. Participar en la validación presupuestal del ejercicio de los recursos financieros del SENASICA a partir del análisis de la documentación, codificación y partida específica identificando el proyecto así como las operaciones de captura del presupuesto 3. Registrar y asignar el número de póliza a todas las solicitudes de cheque que envían las direcciones generales que integran el SENASICA así como la partida específica y la clave presupuestal que corresponda. 4. Controlar y dar seguimiento a la validación de requisiciones de compra y/o servicio por proyecto partida específica de las direcciones que conforman el SENASICA mismas que se convierten en compromisos presupuestales anuales. 5. Elaborar informes mensuales del presupuesto comprometido para ser integrado a la situación presupuestal. 6. Elaborar la conciliaciones del presupuesto comprometido con las áreas de contabilidad, de adquisiciones, de servicios generales y de personal 7. Tramitar en el Sistema de Contabilidad del Presupuesto de la Secretaría SIPREC las propuestas de adecuaciones externas e internas del presupuesto 8. Conciliar el presupuesto ejercido en la direcciones de administración de personal y profesionalización, recursos materiales, así como el área contable y tesorería 9. Participación en las actividades de conciliación con áreas normativas (DGEFRC) del presupuesto modificado y ejercido		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad Economía General Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Programación y Presupuesto. Auditoría Interna.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS		Cons. 3016
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003016-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Diez y seis mil ciento veinte y ocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Establecer el número y tipo de plazas así como las necesidades de formación de recursos humanos a través de la retroalimentación. 2. Llevar a cabo estudios de los escenarios futuros a corto, mediano y largo plazo. 3. Apoyar en la determinación de necesidades de personal en virtud de los objetivos estratégicos y metas del SENASICA tomando en cuenta los programas, presupuestos y estructura programática 4. Realizar la descripción, perfiles y valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública. 5. Someter los proyectos de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos al comité de profesionalización para su validación y registro en el sistema. 6. Asegurar las condiciones salariales entre los puestos que comprende el sistema sean proporcionales y equitativas conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de sus atribuciones a efecto de poder establecer un sistema de compensaciones óptimo. 7. Calcular las necesidades cuantitativas de personal en coordinación con las áreas que integran el SENASICA considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el órgano administrativo desconcentrado tenga el numero de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del sistema.		

	8. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del subsistema de planeación 9. Generar escenarios de las modificaciones autorizadas a la estructura por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública 10. Registrar las modificaciones de la estructura en el subsistema de planeación de recursos humanos, así como desarrollar mecanismos de control eficiente del maestro de puestos. 11. Implementar mecanismos de análisis para el adecuado control del maestro de puestos, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados. 12. Establecer mecanismos de control e informar a las áreas que así lo requieran características de los puestos que tengan en su estructura 13. Mantener un eficiente control analítico del status de personal ocupado, así como la elaboración de informes solicitados por las diversas áreas 14. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del SENASICA		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Proyectos Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		Cons. 1997
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0001997-A-C-I		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Realizar las acciones que permitan concentrar e integrar los informes de resultados y/o ejercicio presupuestal, así como participar en su elaboración. 2. Actualizar los registros de los movimientos presupuestales del compromiso y ejercicio, autorizados en los diversos sistemas así como, el de las ministraciones recibidas. 3. Elaborar las solicitudes de ministración de fondos de acuerdo al calendario modificado y autorizado. 4. Registro, control y seguimiento en los diversos sistemas financieros de los depósitos realizados a las cuentas bancarias del SENASICA y de las cuentas por liquidar certificadas emitidas por dichos sistemas. 5. Crear los archivos de los informes del presupuesto ejercido con su soporte documental. 6. Clasificar la información recibida para elaborar los informes del presupuesto ejercido de los programas y/o proyectos. 7. Proporcionar a los clientes internos información para modificar los registros en la base presupuestal y sistemas de control, para emitir los reportes necesarios, con el fin de elaborar los informes del estado del ejercicio de estos proyectos, tanto a clientes externos e internos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General Contabilidad
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Programación y Presupuesto. Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCIÓN E INGRESO		Cons. 2097
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002097-A-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al diario oficial de la federación para su publicación. 2. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 3. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del Trabajaen. 4. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 5. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el comité técnico de profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 6. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 7. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 9. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el comité técnico de profesionalización. 10. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 11. Elaborar y proporcionar a los miembros del comité técnico de selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 12. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalista que no resultaron ganadores para integrar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Educación Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo. Recursos Humanos - Selección e Ingreso.
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE ANALISIS DE INFORMACION FINANCIERA		Cons. 2803
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002803-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Análisis de la Información Financiera	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Verificar que la información que emane de la contabilidad sea confiable, comprensible, comparable, oportuna, veraz, mediante el análisis de la integración mensual de las cuentas contables de proveedores, acreedores diversos y comisionados habilitados (foráneos y centrales), a través del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) y verificar su correcto registro y correspondencia y en su caso, realizar las reclasificaciones correspondientes, con la finalidad de evitar la generación de saldos por depurar. 2. Dar seguimiento a las acciones derivadas de las diferentes auditorías generadas por los órganos fiscalizadores que contribuya a dar cumplimiento a la solvatación de observaciones y medidas correctivas y preventivas que aseguren la adecuada operación financiera. 3. Emitir la integración mensual de las cuentas: 21204 descuentos y percepciones a favor de terceros, por concepto de retenciones de IVA e ISR de servicios profesionales (honorarios, arrendamiento y 4% fletes), 21212 impuestos retenidos derivados de servicios personales, a través del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) y analizar su correcto registro y correspondencia para su pago. 4. Elaborar la solicitud de cheque para el pago correspondiente por las retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, así como elaborar cedulas de retenciones por concepto de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, para su entero ante la tesorería de la federación, mediante la guía contabilizadora vigente, con el fin de realizar el registro contable de las operaciones que maneja el SENASICA. 5. Realizar el entero de los impuestos mediante el sistema de pago electrónico de contribuciones federales (PEC) de la tesorería de la federación, correspondientes a las retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, con el fin de que el SENASICA cumpla con su obligación de retenedor de impuesto sobre la renta por concepto de salarios y honorarios e impuesto al valor agregado, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas Mercadotecnia y Comercio

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:
		Campo de Experiencia:
		Ciencias Económicas
		Ciencia Política
		Ciencias Económicas
		Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000. Inglés. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL CONTABLE DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		Cons.2804
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002804-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento Financiero	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar y codificar las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la Subdirección de Tesorería por pagos a proveedores, acreedores diversos, comisionados habilitados (foráneos y centrales), con el fin de que las mismas estén debidamente soportadas. 2. Revisar que las cuentas por liquidar certificadas emitidas del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) y sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC), sean entregadas por parte de la subdirección de tesorería, así como revisar la documentación original comprobatoria y justificatoria que ampara dichas cuentas por pago a proveedores, acreedores diversos y comisionados habilitados (foráneos y centrales), con el fin de verificar que estén debidamente soportadas. 3. Codificar las cuentas por liquidar certificadas por pago a proveedores, acreedores diversos y comisionados habilitados (foráneos y centrales), mediante la guía contabilizadora vigente, con el fin de realizar el registro contable de las operaciones que maneja el SENASICA. 4. Verificar que la documentación cuente con alta almacenaría, de ser así, elaborar contablemente las cédulas de codificación por entradas almacenarías, así como por concepto de salidas de almacén, en base a los reportes almacenarios que emiten los respectivos almacenes, con el fin de llevar el registro contable correspondiente en materia contable. 5. Entregar las cédulas de codificación al departamento de control y registro contable, para su correspondiente registro en el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC), con la finalidad de conocer el ejercicio del gasto que brinde los elementos para la correcta toma de decisiones. 6. Formular los requerimientos (oficios) que correspondan, en el caso de documentación incompleta o insuficiente, con la finalidad soportar debidamente el ejercicio del gasto.		

	7. Realizar la revisión y codificación del pago de nóminas ordinarias, extraordinarias y de cancelación, descuentos y percepciones a favor de terceros, descuentos por faltas y retardos e impuestos retenidos derivados de servicios personales, por medio de cuentas por liquidar certificadas, transferencias bancarias efectuadas por el sistema pagel y los cheques emitidos directamente de la cuenta bancaria del SENASICA, con el fin de que las mismas estén debidamente soportadas. 8. Revisar que las cuentas por liquidar certificadas emitidas del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) y sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC), sean entregadas por parte de las subdirección de tesorería, así como revisar la documentación original comprobatoria y justificatoria que ampara dichos pagos por concepto de nóminas ordinarias, extraordinarias y de cancelación, descuentos y percepciones a favor de terceros, descuentos por faltas y retardos e impuestos retenidos derivados de servicios personales, con el fin de que las mismas estén debidamente soportadas. 9. Codificar las cuentas por liquidar certificadas por pago de nóminas ordinarias, extraordinarias y de cancelación, descuentos y percepciones a favor de terceros, descuentos por faltas y retardos e impuestos retenidos derivados de servicios personales, mediante la guía contabilizadora vigente, con el fin de realizar el registro contable de las operaciones que maneja el SENASICA. 10. Entregar las cédulas de codificación al departamento de control y registro contable para su correspondiente registro contable en el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC), con la finalidad de conocer el ejercicio del gasto que brinde los elementos para la correcta toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Programación y Presupuesto. Inglés. Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE MODELADO DE INFORMACIÓN		Cons. 3011
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003011-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Modelos de Información	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar actividades de análisis y diseño de información en las diferentes áreas de la organización, con la finalidad de crear modelos de información institucionales que mejoren la operación de los procesos involucrados. 2. Realizar actividades de alineación de modelos de información con la planeación estratégica, para identificar soluciones que contribuyan a la mejora de las operaciones del SENASICA. 3. Identificar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los modelos de información sistematizados de la institución, para garantizar en todo momento la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades o siniestros. 4. Utilizar los modelos de información organizacionales y modelos de seguridad informática, que sirvan como base para el desarrollo de la arquitectura tecnológica, para mejorar los procesos de la institución. 5. Realizar actividades de análisis de costo beneficio de las iniciativas de análisis y diseño de modelos de información institucionales, que sirvan como base para evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 6. Diseñar los modelos de información institucionales, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas del SENASICA, que les permita cumplir con sus actividades en tiempo y forma. 7. Cordinación con las áreas sustantivas del SENASICA la implementación de escenarios de simulación utilizando los modelos de información institucionales, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad de sus procesos. 8. Incorporar los resultados de los indicadores de desempeño de procesos, en los modelos de información, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, con la finalidad de mejorar los modelos de información institucionales. 9. Implementar modelos de información organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, que permita mejorar el desempeño de los procesos de la institución. 10. Realizar actividades de análisis y diseño de los modelos de información, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información basadas en las mejores prácticas, para controlar y supervisar el cumplimiento de compromisos institucionales. 11. Identificar los modelos de información organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la transparencia y continuidad de las operaciones sustantivas. 12. Utilizar esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de modelos de información organizacionales susceptibles de implementar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución. 13. Documentar modelos de información con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, para mejorar los niveles de madurez de la administración de modelos de información, con al finalidad de que el SENASICA cuente con modelos de información más eficientes. 14. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de modelos de información organizacionales, para el gobierno de la información, con el fin de homologar formas fuentes de información, las cuales permitan mejorar la calidad de la información de la institución. 15. Apoyar a las áreas de SENASICA en el diseño y análisis de modelos de información, para definir modelos de medición con la finalidad de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales.		

	16. Realizar mejoras a los modelos de información institucionales mediante el uso de los modelos de medición, que permitan el seguimiento a los compromisos institucionales y evite desviaciones. 17. Usar modelos información institucional, con la finalidad de simular escenarios y determinar acciones que permitan cumplir con las metas y resultados esperados por las áreas de SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Computación e Informática Sistemas y Calidad
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos Tecnología Industrial Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades de la Dependencia	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PERFIL DE PUESTOS			Cons. 3027
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003027-E-C-M			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar las acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar el catálogo de puestos de la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a los perfiles de puestos. 2. Aplicar la metodología establecida por la secretaría de la función pública para elaborar perfiles, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de contar con información precisa que contribuya a la actualización de la estructura orgánica de las áreas del SENASICA. 3. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para el adecuado registro de perfiles, descripción y valuación de puestos del SENASICA en el subsistema de planeación de recursos humanos. 4. Llevar a cabo la actualización de los perfiles, descripción y valuación de puestos, así como presentarlos al comité técnico de profesionalización para las observaciones correspondientes, con la finalidad de registrar los cambios efectuados en el subsistema de planeación de recursos humanos del sistema de servicio profesional de carrera.			

	5. Realizar la valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional de las distintas áreas del SENASICA, conforme a las disposiciones que la secretaría de la función pública emita, con la finalidad de establecer el valor y ubicación dentro del tabulador autorizado por la SHCP. 6. Someter los proyectos de valuación de puestos al área reguladora dentro de la secretaría de la función pública, a fin de contar con las autorizaciones correspondientes. 7. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias sociales Comunicación Derecho Economía Psicología
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo. Recursos Humanos - Selección e Ingreso.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCIÓN E INGRESO		Cons.3051
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003051-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Ingreso	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los registros que se generan en cada una de las etapas en los procedimientos de reclutamiento y selección de la pagina de Trabaja En 2. Integrar la documentación soporte de cada uno de los participantes de las convocatorias del SENASICA 3. Participar en las actividades relativas a la aplicación de los exámenes previstos en la normatividad a cada uno de los participantes del sistema Trabaja En 4. Asesorar a las áreas del SENASICA a efecto de dar seguimiento a las plazas vacantes y poder realizar el trámite de ingreso al SENASICA a través de las convocatorias públicas y abiertas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Computación e Informática
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas
		Psicología	Psicología Industrial
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo. Recursos Humanos - Selección e Ingreso.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APLICACIONES		Cons. 3091
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003091-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Soluciones Informáticas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita eficientar los procesos de colaboración institucional. 2. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 3. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnológica de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 4. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de soluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 6. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 7. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 8. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 9. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 10. Realizar pruebas comparativas de soluciones informáticas con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 11. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA. 12. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 13. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 14. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución.		

	15. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 16. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA. 17. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Computación e Informática Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos Tecnología de las Telecomunicaciones Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		Cons. 3101
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003101-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura del Departamento de Nominas y Pagaduría	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar el proyecto de presupuesto de servicios personales y evaluar la aplicación de la normatividad en materia de programación y presupuestación 2. Proponer el calendario de ejercicio presupuestal que permita cubrir de manera eficiente las necesidades operativas en el rubro de servicios personales. 3. Cuidar que el ejercicio presupuestario de los recursos autorizados se realice en apego a los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.		

	4. Llevar a cabo los análisis comparativos necesarios que permitan conocer el ejercicio del presupuesto con objeto de anticipar posibles adecuaciones que permitan eficientarlo. 5. Proponer y efectuar las adecuaciones presupuestales correspondientes que permitan solventar de manera eficaz los requerimientos en tiempo y forma. 6. Evaluar periódicamente la asignación de recursos autorizados del presupuesto del capítulo 100 servicios personales con la finalidad de establecer los ajustes que permitan su operación eficiente. 7. Elaborar la información necesaria para el sistema integral de de información. 8. Requisitar diversos formatos de la cuenta pública federal. 9. Proporcionar información presupuestal sobre servicios personales a las áreas a la coordinadora sectorial y dependencias que lo requieran para la buena operación de los recursos presupuestales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Económicas	Contabilidad
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA		Cons. 3612
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003612-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura del Departamento de Nominas y Pagaduría	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Validar y capturar en el sistema de control de asistencia los justificantes que se generen por concepto de incidencias (entradas, salidas, vacaciones, licencias médicas, comisiones, etc.) con el fin de mantener el registro histórico de puntualidad del personal adscrito al SENASICA. 2. Integrar y archivar los justificantes por concepto de incidencias, con el propósito de contar con el soporte en el caso de que algún trabajador solicite aclaración (entradas, salidas, vacaciones, licencias médicas, comisiones, etc.) o a petición de la subdirección de prestaciones y relaciones laborales o el área jurídica.		

	3. Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de control de asistencia mediante la captura de sus datos personales de ubicación física, el registro de sus huellas digitales y toma de fotografía, con el fin de registrar su asistencia. 4. Analizar los reportes de asistencia para determinar los descuentos a los que fueron sujetos los trabajadores por concepto de faltas y retardos, así como revisar las licencias médicas para calcular los días de goce de sueldo o con medio sueldo que tiene derecho el trabajador. 5. Elaborar el informe de descuentos por concepto de faltas, retardos y licencias médicas, con la finalidad de afectarlos en el sistema de nóminas denominado THEOS. 6. Analizar y elaborar el listado de los trabajadores, que de acuerdo al uso de los días económicos y registro de asistencia, tienen derecho al premio de asiduidad y puntualidad, con el fin de dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho
	Experiencia laboral	Educación y Humanidades	Humanidades
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo. Recursos Humanos - Selección e Ingreso.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PERFIL DE PUESTOS		Cons. 3642
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003642-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Coordinar las acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar el catálogo de puestos de la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a los perfiles de puestos. 2. Aplicar la metodología establecida por la secretaría de la función pública para elaborar perfiles, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de contar con información precisa que contribuya a la actualización de la estructura orgánica de las áreas del SENASICA. 3. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para el adecuado registro de perfiles, descripción y valuación de puestos del SENASICA en el subsistema de planeación de recursos humanos. 4. Llevar a cabo la actualización de los perfiles, descripción y valuación de puestos, así como presentarlos al comité técnico de profesionalización para las observaciones correspondientes, con la finalidad de registrar los cambios efectuados en el subsistema de planeación de recursos humanos del sistema de servicio profesional de carrera. 5. Realizar la valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional de las distintas áreas del SENASICA, conforme a las disposiciones que la secretaría de la función pública emita, con la finalidad de establecer el valor y ubicación dentro del tabulador autorizado por la SHCP. 6. Someter los proyectos de valuación de puestos al área reguladora dentro de la secretaría de la función pública, a fin de contar con las autorizaciones correspondientes. 7. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Comunicación Contaduría Derecho Economía
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		Cons. 3637
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ002-0003637-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Participar en los procesos de descripción y perfil de los puestos del SENASICA con base en la metodología autorizada, derivados de cambios en la estructura orgánica u ocupacional, de renovación y/o de creación de plazas, a efecto de analizar y atender los requerimientos de registro y actualización en el sistema informático respectivo. 2. Analizar las solicitudes de modificación enviadas por las diferentes unidades administrativas del SENASICA en materia de descripción y perfil de puestos, con base en metodología y normatividad establecida por los organismos globalizadores correspondientes, a fin de reportar a su superior inmediato la viabilidad de los cambios requeridos. 3. Verificar y actualizar las bases de datos inherentes a los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de mantener los controles que permitan la toma de decisiones en materia de recursos humanos. 4. Apoyar en el proceso de operación del registro único de servidores públicos, a través de las acciones de difusión y asesoramiento de información, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan el análisis, planeación y toma de decisiones en materia de recursos humanos. 5. Aplicar las actualizaciones autorizadas por el comité técnico de profesionalización en el sistema informático autorizado, con la finalidad de proporcionar información con las características adecuadas para el logro de metas y objetivos institucionales. 6. Analizar el estatus ocupacional de los servidores públicos del SENASICA, con la finalidad de identificar la tipificación de los mismos dentro del subsistema de planeación de los recursos humanos y aplicar el proceso correspondiente. 7. Elaborar los reportes que permitan mantener un control de la información, a través de la aplicación de los requerimientos establecidos, con la finalidad de integrar los documentos que derivado de algún proceso de aprobación solicite el comité técnico de profesionalización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e Informática Contaduría Derecho Economía Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Psicología

	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:
		Campo de Experiencia:
		Ciencia Política
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencias Económicas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo. Recursos Humanos - Selección e Ingreso.
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	AUDITORA O AUDITOR		Cons. 2088
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002088-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la realización con calidad cada una de las etapas de las auditorías y revisiones de control técnicas y administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones y de acciones de mejora aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas, preventivas y acciones de mejora de las auditorías administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 4. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		

	5. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones y acciones de mejora realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad. 6. Apoyar en la realización de las auditorías al desempeño con el fin de cumplir con la meta establecida por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Auditoría Evaluación
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	AUDITORA O AUDITOR		Cons. 2091
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002091-A-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la realización con calidad cada una de las etapas de las auditorías y revisiones de control técnicas y administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones y de acciones de mejora aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas, preventivas y acciones de mejora de las auditorías administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática.		

	4. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones y acciones de mejora realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad. 6. Apoyar en la realización de las auditorías al desempeño con el fin de cumplir con la meta establecida por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Evaluación Auditoría
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	AUDITORA O AUDITOR		Cons. 3635
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003635-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en la realización con calidad cada una de las etapas de las auditorías y revisiones de control técnicas y administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Apoyar en la elaboración de las cedulas de observaciones y de acciones de mejora aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas, preventivas y acciones de mejora de las auditorías administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 4. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones y acciones de mejora realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad. 6. Apoyar en la realización de las auditorías al desempeño con el fin de cumplir con la meta establecida por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Evaluación Contabilidad Auditoría
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar, el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado o sentenciada 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 o ministra de algún culto, y V. No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de trabajadores o trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y que resulten ganadores, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado "Catálogo de Carreras en TrabajaEn", así como el "Catálogo de Campos y Áreas de Experiencia en TrabajaEn" y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su curriculum vitae.																						
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 1010 852 1037">Etapas</th><th data-bbox="868 1010 1378 1037">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 1041 852 1068">Publicación de la convocatoria</td><td data-bbox="868 1041 1378 1068">El 22 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1073 852 1100">Registro de Aspirantes</td><td data-bbox="868 1073 1378 1100">Del 22 de agosto al 05 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1104 852 1131">Etapas I Revisión curricular</td><td data-bbox="868 1104 1378 1131">Del 22 de agosto al 05 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1136 852 1163">Solicitud de reactivación de folios</td><td data-bbox="868 1136 1378 1163">3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1167 852 1236">Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas</td><td data-bbox="868 1167 1378 1236">Hasta el 7 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1241 852 1331">Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td data-bbox="868 1241 1378 1331">Del 10 de septiembre al 05 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1335 852 1362">Etapas II Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="868 1335 1378 1362">Del 17 de septiembre al 19 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1367 852 1415">Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td data-bbox="868 1367 1378 1415">Del 24 de septiembre al 09 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1419 852 1446">Etapas IV Entrevistas</td><td data-bbox="868 1419 1378 1446">Del 01 de octubre al 19 de noviembre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1451 852 1478">Etapas V Determinación</td><td data-bbox="868 1451 1378 1478">Del 01 de octubre al 19 de noviembre de 2012</td></tr> </tbody> </table> 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.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de la convocatoria	El 22 de agosto de 2012	Registro de Aspirantes	Del 22 de agosto al 05 de septiembre de 2012	Etapas I Revisión curricular	Del 22 de agosto al 05 de septiembre 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 7 de septiembre de 2012	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 10 de septiembre al 05 de octubre de 2012	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 17 de septiembre al 19 de octubre de 2012	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 24 de septiembre al 09 de noviembre de 2012	Etapas IV Entrevistas	Del 01 de octubre al 19 de noviembre de 2012	Etapas V Determinación	Del 01 de octubre al 19 de noviembre de 2012
Etapas	Fecha o Plazo																						
Publicación de la convocatoria	El 22 de agosto de 2012																						
Registro de Aspirantes	Del 22 de agosto al 05 de septiembre de 2012																						
Etapas I Revisión curricular	Del 22 de agosto al 05 de septiembre 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 7 de septiembre de 2012																						
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 10 de septiembre al 05 de octubre de 2012																						
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 17 de septiembre al 19 de octubre de 2012																						
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 24 de septiembre al 09 de noviembre de 2012																						
Etapas IV Entrevistas	Del 01 de octubre al 19 de noviembre de 2012																						
Etapas V Determinación	Del 01 de octubre al 19 de noviembre de 2012																						
Etapas I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, 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, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.																						

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través de TrabajaEn, el sistema confronta la información capturada por el interesado o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776. El examen de conocimientos. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se dio a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en otros concursos, sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El o la aspirante deberá presentar por escrito su solicitud de reconocimiento de calificación aprobatoria, al Comité Técnico de Selección del SENASICA, en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Así mismo se les informa que los y/o las aspirantes podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las solicitudes de reconocimiento de calificación aprobatoria. La respuesta se dará a conocer por oficio. Es necesario que el candidato y/o la candidata realice la solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin. En caso de que una candidata o un candidato, requiera revisión del examen de conocimientos, éste 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: elizabeth.delarosa@senasica.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 evaluación de habilidades. Para los rangos de Enlace a Dirección General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicarán las cuatro evaluaciones de habilidades del SENASICA, el no aprobar estas evaluaciones de ninguna manera implicará descarte, servirá para obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas que serán considerados o consideradas para la etapa de entrevista, durante la aplicación de esta evaluación, personal del área de ingreso proporcionará una hoja en blanco y lápiz, como medio de apoyo para realizar la citada evaluación, la cual será solicitada antes de que se retire el candidato o la candidata. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

	El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia. El centro de evaluación. Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetaran a entrevista. Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona conforme a lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numeral 180, 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. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o las candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.
Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las candidatas y los candidatos. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización 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 o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal TrabajaEn que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". No se podrá reprogramar la fecha para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, a petición de los candidatos o las candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. La revisión y evaluación de los documentos específicamente en lo relativo al perfil de puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Áreas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. En la revisión y evaluación de los documentos, los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega en las oficinas de SENASICA, 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. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde se visualice su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. 4. Acta de nacimiento. 5. Clave Única de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

	7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el que se concursa (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 10. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 12. Documentación que acredite y soporte su experiencia laboral, registrada en el currículum del sistema TrabajaEn, como son: • Hoja Única de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. • Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. • Constancias Laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG'S], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño o dueña de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Constancia de liberación de servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. • Constancia de prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. No se aceptan como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 13. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país 14. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 15. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que se precisa que para las promociones por concurso de las o 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 citado artículo 47 del Reglamento.

	16. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, • No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, • Que la documentación presentada es auténtica. El candidato y/o la candidata deberán consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.senasica.gob.mx, en el micrositio Lo nuevo en el SENASICA, dar click en Convocatorias y Temarios y por último dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Merito (hoja anverso criterios). El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del Sistema TrabajaEn. Por lo que si los documentos que presenten los candidatos y las candidatas, para acreditar su información personal: tales como nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no corresponden fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema TrabajaEn, es motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, sexo, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o sexual, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Etapas IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Órgano Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros o tres primeras. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o las candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre estos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o las candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las candidatas y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador o ganadora conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico.

	Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para 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 integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, 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.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicados o radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas o radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La respuesta a la solicitud de reactivación de folio, se darán a conocer a el o la aspirante por oficio.
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 22 de agosto de 2012. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.-

Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.																																				
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla: <table><tr><td colspan="2">PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD</td><td>70</td></tr><tr><td>ETAPA</td><td>SUB ETAPA</td><td>ENLACE</td><td>DEPARTAMENTO</td><td>SUBDIRECCION DE ÁREA A DIRECCION GENERAL</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades 0 - 100</td><td>20</td><td>15</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista 0 - 100</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD		70	ETAPA	SUB ETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION DE ÁREA A DIRECCION GENERAL	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30	Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20	Valoración del Mérito	10	15	10	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20	TOTAL		100	100	100
PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD		70																																			
ETAPA	SUB ETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION DE ÁREA A DIRECCION GENERAL																																	
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30																																	
	Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20																																	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20																																	
	Valoración del Mérito	10	15	10																																	
IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20																																	
TOTAL		100	100	100																																	
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al o a la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 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.																																				
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 deliberación 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 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.																																				

Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización autorizó bajo los siguientes supuestos la cancelación de concursos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. - Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 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. - Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 0102, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

México, D.F., a 22 de agosto de 2012.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

