

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Poder Judicial del Estado de México**  
**Juzgado de Cuantía Menor y de Juicios Orales del Distrito Judicial de Otumba**  
**con residencia en Tecámac, Estado de México**  
**Primera Secretaría**  
**EDICTO**

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JOSE ALFREDO MORA LEVARIO, quien cedió los derechos del juicio a ALEJANDRO OLMEDO GALVEZ, en contra de LUIS ARTURO MEDINA MONTES DE OCA Y MARIA DE JESUS MONTES DE OCA BADILLO, la C. Juez de Cuantía Menor y de Juicios Orales de Tecámac, Estado de México, por auto de fecha dos de diciembre de dos mil once, ordenó señalar las DOCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del inmueble ubicado en CALLE MANDARINAS NUMERO 105, LOTE 14, FRACCIONAMIENTO JARDINES OJO DE AGUA, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, es valor del mismo la cantidad de \$522,671.00 (QUINIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad mencionada, debiendo convocarse postores mediante edictos, quienes deberán de consignar previamente por los medios autorizados por la ley el diez por ciento de la cantidad fijada.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.

Tecámac, Edo. de Méx., a 8 de diciembre de 2011.  
Notificadora en Funciones de Secretario de Acuerdos  
**Lic. Martha Hernández Choreño**  
Rúbrica.

(R.- 339985)

---

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

JUICIO DE AMPARO 1188/2010, PROMOVIDO POR SALOMON AMADOR MOLINA, CONTRA ACTOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 48, RESIDENTE EN ESTA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIEN RECLAMA EL PROCEDIMIENTO DE PRIVACION DE DERECHOS AGRARIOS POR LA RESOLUCION DE LA COMISION AGRARIA MIXTA DE SIETE DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE; SE ORDENO EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO FELIX ALAMEDA ALVAREZ, POR EDICTOS, PARA QUE COMPAREZCA EN TREINTA DIAS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION, SEÑALE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, SE HARAN POR LISTA; ARTICULO 30 LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA.

La Paz, B.C.S., a 12 de septiembre de 2011.  
El Juez Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur  
**Lic. Alfredo Manuel Bautista Encina**  
Rúbrica.

(R.- 339823)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**

**Octava Sala Civil**  
**EDICTO**

FERNANDO RENE ZENDEJAS CASTRO

Que en los autos del Toca 902/2011, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, seguido por ESTRADA LOPEZ JORGE ANTONIO, en contra de ZENDEJAS CASTRO FERNANDO RENE, se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha trece de julio de dos mil once, por lo que se ordenó emplazarla por edictos, en virtud de haber sido señalada como tercera perjudicada y por ignorarse su domicilio, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente

México, D.F., a 11 de noviembre de 2011.

El Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil  
del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

**Lic. Rogelio Bravo Acosta**

Rúbrica.

**(R.- 340094)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito**  
**Colima, Col.**  
**EDICTO**

En el juicio de amparo 1091/2010-I que promueve RAFAEL PEREZ GENEL, contra actos del Tribunal Unitario Agrario Distrito 38 con sede en esta ciudad de Colima, por ignorarse el domicilio de Santos Leyva Martínez, Andrés Alejo Estrada y Enrique Larios Arceo, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado de Bienes Comunales de la Comunidad Indígena de Santa María Ostula, Municipio de Aquila, Michoacán, en su carácter de terceros perjudicados, se ordenó este medio a efecto de emplazarlos para que comparezcan al juicio antes citado del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima, dentro de los treinta días siguientes a la última publicación del presente edicto a imponerse de los autos, se deja copia de demanda en la Secretaría de este juzgado, apercibidos que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales, así como las subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Colima, Col., a 12 de diciembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo de  
Distrito en el Estado de Colima

**Lic. José L. Miguel Santos Cortés**

Rúbrica.

**(R.- 340097)**

---

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

Al margen sello escudo Nacional Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

CONSORCIO EMPRESARIAL DE PUEBLA PARA LA CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE.

En autos del juicio ordinario civil número 8/2010, promovido Enrique Gerardo Vázquez Angeles y Perla Karina Bahena Mendoza, en su carácter de apoderados legales de la parte actora CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, en contra de CONSORCIO EMPRESARIAL DE PUEBLA PARA LA CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago, número ciento tres, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, de esta ciudad, y que en el juicio al rubro citado, la parte actora ofreció la prueba confesional a cargo de la parte demandada, CONSORCIO EMPRESARIAL DE

PUEBLA PARA LA CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante legal, identificada con el número 25, del escrito de ofrecimiento de pruebas (foja 707), al estar ofrecida conforme a derecho, con fundamento en los artículos 79, 93, fracción I, 95, 97 y 102 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su admisión, y para su desahogo se señalan las DOCE HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE ENERO DE DOS MIL DOCE, al tenor del pliego de posiciones exhibido, previa calificación de legales que de las mismas se realice.

Y, con apoyo en los artículos 104 y 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena notificar a la parte demandada, CONSORCIO EMPRESARIAL DE PUEBLA PARA LA CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de EDICTOS a costa de la parte actora, los que deberán ser publicados por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación.

De igual forma, cítese al mandatario, representante o apoderado legal de la parte demandada antes mencionada, para que comparezca ante este juzgado el día y hora señalados, debidamente identificado y con documento fehaciente que acredite que cuenta con facultades para absolver posiciones; apercibido que de no comparecer sin justa causa se le tendrá por confeso de las posiciones que se califiquen de legales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral mencionado en primer término.

Fíjese en la puerta de este Juzgado Federal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 28 de diciembre de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de

Distrito en el Estado de Morelos

**Lic. Roberto Ramírez Moreno**

Rúbrica.

**(R.- 340072)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Segundo Circuito**

**EDICTO**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: "Poder Judicial de la Federación".

TERCERO PERJUDICADO

RAUL JIMENEZ

Por acuerdo de veintidós de junio de dos mil once, dictado por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, con sede en Tlalnepantla de Baz, México, en el toca de amparo T.A.D.J.4/48/2009, relacionado con el expediente laboral J.4/185/2002, que dio origen al juicio de amparo directo D.T. 381/2010, promovido por ANASTACIO CORONA DURAN a través de su apoderado Eduardo Alberto Castañeda Hernández contra el acto de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, con sede en Tlalnepantla de Baz, México, consistente en el laudo de quince de agosto de dos mil siete, se le tuvo a usted RAUL JIMENEZ como tercero perjudicado y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, se le mandó emplazar a juicio por medio de edictos, para que si a sus intereses conviniera se apersonara al juicio de amparo antes citado, en la inteligencia de que deberá presentarse en el Local de este Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Segundo Circuito, sito, en la Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Exrancho Cuauhtémoc, Toluca, México, Código Postal 50010, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, quedando a su disposición en la Secretaría de este órgano colegiado copia simple de la demanda de amparo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico de Mayor Circulación en la República. Se expide la presente en la ciudad de Toluca, Estado de México; nueve de noviembre de dos mil once. Doy fe.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Segundo Circuito, con residencia en la ciudad de Toluca, Estado de México

**Lic. Carlos Díaz Cruz**

Rúbrica.

**(R.- 339804)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado,  
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
EDICTO**

FLORIBEL HERNANDEZ GUZMAN, QUIEN TIENE EL CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LAS TERCEROS PERJUDICADAS DARDING ELIZABETH VAZQUEZ HERNANDEZ Y JOHANA INES VAZQUEZ HERNANDEZ.

TERCERAS PERJUDICADAS.

EN EL JUICIO DE AMPARO I.1203/2011, PROMOVIDO POR JOSE ANTONIO ROBLERO HERNANDEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DEL RAMO PENAL PARA LA ATENCION DE DELITOS GRAVES, CON RESIDENCIA EN CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS Y OTRA AUTORIDAD, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCERAS PERJUDICADAS A LAS MENORES DARDING ELIZABETH VAZQUEZ HERNANDEZ Y JOHANA INES VAZQUEZ HERNANDEZ POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL FLORIBEL HERNANDEZ GUZMAN, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO:

ACTO RECLAMADO: EL AUTO DE FORMAL PRISION, DICTADO EN SU CONTRA EL DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, EN LA CAUSA PENAL 165/2011, DEL INDICE DEL JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO PENAL, CON SEDE EN CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS, POR EL DELITO DE TRATA DE PERSONAS.

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.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 8 de noviembre de 2011.

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

**Lic. Benito Siu Cruz**

Rúbrica.

**(R.- 339821)**

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

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

MORA DIAS Y/O DIAZ BERENICE

En los autos del juicio de amparo número 2391/2011-II, promovido por WALTER CREAM HEYDRICH, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena 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; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

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

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en

Materia de Trabajo en el Distrito Federal

**Lic. Araceli Fuentes Medina**

Rúbrica.

**(R.- 340090)**

**AVISO AL PUBLICO**

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

1/8	de plana	\$ 1,539.00	Suscripción semestral al público:	\$ 1,203.00
4/8	de plana	\$ 6,156.00	Ejemplar de una sección del día:	\$ 12.00
1	plana	\$ 12,312.00	El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.	

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz con Residencia en Boca del Río****EDICTO**

En el juicio de amparo 810/2011, promovido por Grupo Posadas Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, a través de su apoderada legal Maribel Hernández Hernández, contra actos de la Junta Especial número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, consistentes en la falta de emplazamiento al juicio laboral número 59/IX/2011, así como sus consecuencias, incluyendo el laudo de treinta de mayo del año en curso y su ejecución, por ignorarse el domicilio del tercero perjudicado Uriel Antonio Martínez Morgado, se ordenó emplazarlo por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibido, que de no comparecer, continuará el juicio de garantías y las subsecuentes notificaciones personales, les serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado; significándole que la audiencia constitucional se señaló para las once horas con treinta minutos del catorce de diciembre de dos mil once.

NOTA: Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal y en el Diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz.

Boca del Río, Ver., a 2 de diciembre de 2011.

La Secretaria

**Lic. Maribel Rodríguez Rojas**

Rúbrica.

**(R.- 339136)**

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

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

GUILLERMO HUESCA Y/O HUEZCA BAUZA, HUMBERTO MARTINEZ PORTILLO Y AGUIRRE OLIVA MANUEL NEMORIO Y/O NEMERIO.

En los autos del juicio de amparo número 2273/2011-V, promovido por Protección Privada Angeles Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado, contra actos de la Junta Especial Numero Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

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

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

**Lic. Erika Andrade Espinoza**

Rúbrica.

**(R.- 339340)**

**Estados Unidos Mexicanos**

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

EMPLAZAMIENTO TERCEROS PERJUDICADOS:

MARIA TERESA BERMEA CORTES, NOTHANAEL LEON "N" Y NOTHANAEL LEON BERMEA.

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 1206/2011, promovido por LETICIA VALERIANO NORIEGA, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad, se les ha señalado a esas personas con el carácter de terceras perjudicadas en el juicio de amparo mencionado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de ocho de noviembre de dos mil once, se ordenó emplazarlos por edictos, les hago saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrán hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlos.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 7 de noviembre de 2011.

El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

**Lic. Salvador Hernández Hernández**

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

**Lic. Javier Robles Almaráz**

Rúbrica.

**(R.- 339819)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado,**  
**con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**  
**Juicio de Amparo I.885/2011**  
**EDICTO**

JOSEFA CRUZ BALLINAS.

TERCERA PERJUDICADA.

EN EL JUICIO DE AMPARO I.885/2011, PROMOVIDO POR SEBASTIAN ESPINOZA MARTINEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DEL RAMO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN CATAZAJA, CHIAPAS Y OTRA AUTORIDAD, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA A JOSEFA CRUZ BALLINAS, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO:

"...IV. ACTOS RECLAMADOS.-

A).-DE LA AUTORIDAD SEÑALADA COMO RESPONSABLE ORDENADORA; LA ORDEN DE APREHENSION OBSEQUIADA EN MI CONTRA FUERA DE TODO PROCEDIMIENTO JUDICIAL.

B).-DE LA AUTORIDAD SEÑALADA COMO RESPONSABLE EJECUTORA; EL CUMPLIMIENTO QUE PRETENDE DAR A DICHA ORDEN DE APREHENSION"

"...PRECEPTOS CONSTITUCIONALES QUE CONTIENEN LAS GARANTIAS INDIVIDUALES VIOLADAS.-

ARTICULOS 14º Y 16º DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS".

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.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 26 de octubre de 2011.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

**Lic. Benito Siu Cruz**

Rúbrica.

**(R.- 339824)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Saltillo, Coahuila**  
EDICTO

REPRESENTANTES LEGLES DE LAS SUCESIONES A BIENES DE LOS TERCERO PERJUDICADOS JOSE MARIA GALINDO FUENTE Y JOSE MARIA GALINDO FUENTES.

PRESENTE.

Por el presente, se hace de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo número 755/2011, promovido por BLANCA LETICIA GALINDO LUNA, POR SI Y COMO REPRESENTANTE COMUN DE MANUEL CERDA LOPEZ, HERIBERTO UVALLE CHAVARRIA Y DELEGADA ESPECIAL DE LA SOCIEDAD MUTUA DE ACCIONISTAS DE ENCINAS, contra actos de los Magistrados Integrantes del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, y otras autoridades, por autos de ocho de septiembre y veinticinco de octubre ambos de dos mil once, se les tuvo el carácter de tercero perjudicado a la SUCESION A BIENES DE JOSE MARIA GALINDO FUENTE, Y SUCESION A BIENES DE JOSE MARIA GALINDO FUENTES, por conducto de quien legalmente las represente, respectivamente; se requirió a la parte quejosa sus domicilios, bajo apercibimiento que de no hacerlo se procedería conforme al artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y en su caso se procedería a notificar por edictos; que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico particular, pudiendo ser el UNIVERSAL, REFORMA o el NORTE, notificándoles el acuerdo de quince de agosto de dos mil nueve, mediante el cual se admitió la demanda de amparo promovida por los referidos quejosos contra actos de los Magistrados Integrantes del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, y otras autoridades, señalando como actos reclamados los siguientes: "(...) Resolución Acuerdo emitido por el PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO en sesión celebrada el primero de junio de dos mil once, relativo al Recurso de Reconsideración, interpuesto en contra de la Sentencia Interlocutoria dictada por ese MAXIMO TRIBUNAL DE JUSTICIA con fecha cinco de mayo de dos mil diez, (...)". De igual modo, hágase saber a los nombrados terceros perjudicados que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las instalaciones que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito, sito en Boulevard Venustiano Carranza número 1819 colonia República Poniente y que en caso de no comparecer, se seguirá el juicio por sus trámites legales, efectuándose las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado Segundo de Distrito. Además, se hace del conocimiento de los terceros perjudicados en mención, que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA NUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE, y que la copia simple de tal demanda de amparo queda a su disposición en la Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley de Amparo.

Saltillo, Coah., a 8 de diciembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

**Lic. Bertha Alicia Guerrero Fernández**

Rúbrica.

**(R.- 339131)**

---

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

EDICTO

PARA EMPLAZAR A

ASESORIA, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO, S.C.

En los autos del juicio ordinario civil federal 218/2011, el Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, Licenciado Eduardo Hernández Sánchez, ordenó por auto de diez de noviembre de dos mil once, emplazar por medio de edictos a ASESORIA, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO, S.C., para hacerle saber que cuenta con el término de treinta días, siguientes a la última publicación, para apersonarse a juicio, oponga las excepciones y defensas que considere necesarias, ofrezca las pruebas que estime necesarias,

con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, incluso las personales, se harán por medio de rotulón que se fije en los estrados del juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado en la Secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace saber que la controversia suscitada entre las partes en este juicio son: como actor TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO y como demandada ASESORIA, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO, S.C., en la que el actor reclama las siguientes prestaciones:

“A) El pago de la cantidad de \$2'351,220.65 (DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS 65/100 M.N.), por concepto de daños ocasionados al Tribunal Superior Agrario, por haber abandonado los trabajos de construcción de las instalaciones del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 7 en el predio ubicado en la calle de los Sauces No. 207, Fraccionamiento Villa Blanca, C.P. 34208, en la ciudad y Estado de Durango, y no haber entregado la misma, en el tiempo pactado en el contrato de obra pública por unidad de obra terminada No. DGAJ-093-08. B) El pago de los intereses que se causen al tipo legal, sobre la cantidad especificada en el inciso que antecede. C) El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine.”

Prestaciones que basó, entre otras cosas, en el incumplimiento de ASESORIA, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO, S.C., en el contrato DE OBRA PUBLICA POR UNIDAD DE OBRA TERMINADA No. DGAJ-093-08 para la construcción de las instalaciones del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 7 en el predio ubicado en la calle de los Sauces No. 207, Fraccionamiento Villa Blanca, C.P. 34208, en la ciudad y Estado de Durango.

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

**Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto**

Rúbrica.

(R.- 338652)

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Cuarto de Distrito  
Tijuana, B.C.  
Sección Administrativa  
EDICTO**

En los autos del juicio de garantías número 506/2011-I, promovido por Juan Fernando González Ortega, contra actos del Juez Cuarto de lo Penal, Comandante Operativo de la Policía Ministerial del Estado, y Jefe de Grupo de Aprehensiones de la Policía Ministerial, en esta ciudad, reclamando substancialmente lo siguiente: "... orden de aprehensión..."; con fundamento en los artículos 30, fracción II, última parte de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordena emplazar a los terceros perjudicados José Antonio Flores Solano; Juan Manuel Linares Ocegüera; Víctor Paúl Zambrano Alvarado; Desiderio Sánchez García; Miguel Angel Herrera Solís; Miguel Angel Pardo López; Rodolfo Barrón Galván; Amalia Rojas Otervo; Jorge Antonio Jaramillo; Alejandra Herrera Tiburcio; y Juana Romero Bravo, por edictos, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico "El Mexicano" de esta ciudad, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Reforma, de la Ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Domicilio: Paseo de los Héroes, número 10540, tercer piso, Desarrollo Urbano Río Tijuana, C.P. 22320, Tijuana, Baja California.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 14 de noviembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California

**Lic. Lidia Medrano Meza**

Rúbrica.

(R.- 339772)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil**  
**EDICTO**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de DOS OCEANOS LIBRAMIENTO S.A. DE C.V. Y BIENES RAICES BAHIAS DE HUATULCO S.A. DE C.V., expediente 195/2010, el C. Juez Vigésimo Tercero de lo Civil, dictó una sentencia que en su parte conducente dice:

MEXICO DISTRITO FEDERAL A VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE. Téngase por hechas sus manifestaciones que indica EL(LA)(S) APODERADO(A)(S) LEGAL DE LA PARTE ACTORA, como lo solicita y con fundamento en lo dispuesto por el(lo)s artículo(s) 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio se ordena que los edictos para notificar los puntos resolutiveos de la sentencia definitiva igualmente deberán fijarse en la puerta del juzgado en los términos ordenados por auto de fecha veintisiete de octubre del año en curso, por lo que proceda a su elaboración y fijación en los términos antes aludidos.- NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y FIRMA EL C. JUEZ VIGESIMO TERCERO CIVIL, LICENCIADO JOSE LUIS CASTILLO SANDOVAL, ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" LICENCIADA LOURDES REGINA GERMAN QUE AUTORIZA LO ACTUADO. DOY FE

MEXICO DISTRITO FEDERAL A VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS "MIL ONCE.

Como lo solicita con fundamento en lo dispuesto el(los) artículo(s) 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, se ordena que los edictos para notificar los puntos resolutiveos de la sentencia definitiva, igualmente deberán fijarse en los estrados del juzgado en los términos ordenados por auto de fecha diecisiete de octubre del año en curso.-NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y FIRMA EL C. JUEZ VIGESIMO TERCERO CIVIL, LICENCIADO JOSE LUIS CASTILLO SANDOVAL, ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" LICENCIADA LOURDES REGINA GERMAN QUE AUTORIZA LO ACTUADO. DOY FE. MEXICO DISTRITO FEDERAL A DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE.

Agréguese a sus autos el escrito presentado por EL(LA)(S) APODERADO (A)(S)LEGAL DE LA PARTE ACTORA, como lo solicita se precisa que los puntos resolutiveos de la sentencia dictada el veintinueve de septiembre del año dos mil once en el presente juicio deberá publicarse en el "DIARIO OFICIAL" Y EN "EL DIARIO DE MEXICO" por tres veces de siete en siete días. Formando parte integrante la presente resolución de la sentencia que se aclara.- NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y FIRMA EL C. JUEZ VIGESIMO TERCERO CIVIL, LICENCIADO JOSE LUIS CASTILLO SANDOVAL, ante la c. secretaria de acuerdos "A" que autoriza y da fe.- DOY FE. MEXICO DISTRITO FEDERAL A VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

V I S T O S, los autos relativos al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de DOS OCEANOS LIBRAMIENTO S.A. DE C.V. Y BIENES RAICES BAHIAS DE HUATULCO S.A. DE C.V., expediente 195/2010, a efecto de dictar SENTENCIA DEFINITIVA... "RESUELVE: PRIMERO.- Es procedente la vía EJECUTIVA MERCANTIL en la que la parte actora BANCO SANTANDER (MEXICO) S. A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER acreditó los extremos de la acción ejercitada y los demandados DOS OCEANOS LIBRAMIENTO S.A. DE C.V. y BIENES RAICES BAHIAS DE HUATULCO S.A. DE C.V., se constituyeron en rebeldía, en consecuencia,-SEGUNDO.- Se condena a los demandados al pago de la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS 43/100 M. N. por concepto de capital dispuesto.- TERCERO.- Se concede a los demandados el término de CINCO DIAS para verificar el pago y no haciéndolo, se procederá en ejecución de sentencia.- CUARTO.- Se condena a los demandados al pago de los intereses ordinarios como se reclamó en la prestación número dos de escrito inicial de demandada, en los términos de la parte final del segundo considerando de la presente resolución. QUINTO.- Se condena a los demandados al pago de las costas a favor de su contrario de conformidad con lo expuesto y fundado en el tercer considerando de la presente resolución.- SEXTO.- Notifíquese.- SEPTIMO.- Guárdese copia autorizada de la presente resolución para ser agregada al legajo correspondiente - ASI, Definitivamente lo resolvió y firma el Ciudadano Juez Vigésimo Tercero de lo Civil, Licenciado JOSE LUIS CASTILLO SANDOVAL, ante la C. Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.-

PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, EN EL "DIARIO OFICIAL" Y "EN EL DIARIO DE MEXICO "POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS

Atentamente  
México, D.F., a 29 de noviembre de 2011.  
La C. Secretaria de Acuerdos "A"  
**Lic. Lourdes Regina Germán**  
Rúbrica.

**(R.- 339983)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo Segundo de Distrito, con residencia en Córdoba, Veracruz**  
**EDICTO**

**PRIMERA ALMONEDA**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL 37/2008, promovido por SILVIA OCHOA GARCIA, el C. Juez dictó un auto que en lo conducente dice:

“Córdoba, Veracruz, a veintiséis de diciembre de dos mil once.

Visto el escrito signado por el licenciado Baltazar Iván Rodríguez Espinosa, autorizado de la parte actora en términos del tercer párrafo del artículo 1069, del Código de Comercio en el presente juicio ejecutivo mercantil, mediante el cual solicita se señale nueva fecha y hora para efectuar la audiencia de remate en el presente juicio.

En ese orden, como lo solicita, y con fundamento en los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio, así como los diversos 469, 472, 473, 474 y además relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria del Código de Comercio, por disposición expresa del artículo 1063 del propio código, se señalan las ONCE HORAS CON VEINTE MINUTOS, DEL DIA VEINTITRES DE ENERO DE DOS MIL DOCE, para que tenga lugar en primera almoneda la subasta pública del bien inmueble que lo es el consistente en el lote de terreno marcado con el número seis, manzana nueve, del fraccionamiento San Pedro, de esta ciudad, con una superficie de doscientos cincuenta y uno punto ochenta y cinco metros cuadrados (251.85 M2), y construcciones en él edificadas, con las siguientes medidas y colindancias:

Nor-Este: en veinticinco metros con doce centímetros, colinda con el Lote Cinco.

Sur-Oeste: en veinticinco metros con veinticinco centímetros, colinda con el Lote Siete.

Sur-Este: en diez metros, colinda con la calle Veintitrés.

Nor-oeste: en diez metros, colinda con Lote Dos.

El cual se encuentra inscrito bajo el número 698, de la Sección Primera, de fecha diecinueve de marzo de mil novecientos ochenta y seis, del Registro Público de la Propiedad de la ciudad de Córdoba, Veracruz.

Comuníquese a los postores interesados que la primera almoneda en subasta pública del bien inmueble señalado, se realizará en la oficina que ocupa la mesa de trámite civil de este Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Córdoba, Veracruz, sito en la avenida tres (3), número mil trescientos nueve (1309), esquina calle trece (13), de esta ciudad de Córdoba, Veracruz.

Por otra parte, dado que el inmueble a rematar tiene un valor comercial de \$850.432.50 (ochocientos cincuenta mil cuatrocientos treinta y dos pesos, con cincuenta centavos, moneda nacional), según se determinó en proveído de treinta de marzo de dos mil once (fojas 639 a 642), precio realizado por medio del método físico o directo, apoyado en el valor del terreno y de la construcción, determinado en base al peritaje rendido por el perito de la parte demandada, se fija como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

En la inteligencia que los interesados deberán depositar al menos el diez por ciento de la postura legal fijada con la anticipación debida (un día antes del señalado para la audiencia de remate), en billete de depósito y a disposición de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 482, del Código Federal de Procedimientos Civiles, a fin de que el recibo de depósito correspondiente sirva como instrumento de acceso de su titular al lugar en que se verificará la almoneda en la hora y día señaladas.

Asimismo, signifíquese a la parte actora que, para estar en condiciones de cumplir con lo previsto por el artículo 1411 del Código de Comercio, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de octubre de dos mil once, y en vigor a partir del día hábil siguiente, se dejan a su disposición los edictos del presente proveído, para que proceda al anuncio en el diario “El Mundo de Córdoba”, mismo que se estima de amplia circulación en el lugar de ubicación del inmueble a rematar y en esta entidad federativa, debiendo exhibir en la oficialía de partes de este juzgado, el original de los ejemplares en que conste la publicación correspondiente, como máximo el día inmediato anterior a la fecha señalada para la subasta pública, en la inteligencia de que de no hacerlo así, se suspenderá la celebración de la misma y se fijará nueva fecha para que tenga verificativo.

Signifíquesele a la parte ejecutante que dichas publicaciones deberán realizarse tal y como lo dispone el referido artículo 1411 del Código de Comercio, esto es, por tres veces en el lapso de nueve días.

Resulta aplicable al caso la jurisprudencia por contradicción de tesis número 1a./J.52/98, emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, consultable en la página 168, Tomo VIII, septiembre de 1998, Novena Epoca del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta que dice:

“EDICTOS, PUBLICACION DE LOS. TRATANDOSE DEL REMATE DE BIENES RAICES DEBE MEDIAR UN LAPSO DE NUEVE DIAS ENTRE LA PRIMERA Y LA ULTIMA (INTERPRETACION DEL ARTICULO 1411

DEL CODIGO DE COMERCIO). Una correcta interpretación del artículo 1411 del Código de Comercio permite sostener que tratándose de bienes raíces, su remate se anunciará por tres veces, dentro del plazo de nueve días, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo, ya que su publicación de otra forma reduciría la oportunidad de los terceros extraños a juicio que pudieran interesarse en la adquisición del bien, para enterarse de la diligencia, y de que pudieran prepararse adecuadamente para su adquisición; además debe establecerse que fue intención del legislador distinguir entre el remate de bienes muebles y el de inmuebles, por lo que otorgó un mayor plazo para el anuncio de estos últimos, distinción que el juzgador no debe desatender.”

Por otra parte, con base en el artículo 469 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, se impone señalar que entre la publicación del último edicto y la fecha de la audiencia de almoneda debe mediar al menos cinco días hábiles, sin contar el de su publicación y el de la fecha de celebración de la audiencia de almoneda.

En su oportunidad, fjese un tanto de los edictos en el tablero de avisos de este Juzgado.

Notifíquese personalmente a las partes.

Así lo acordó y firma el licenciado Salvador Orozco Domínguez, secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en la ciudad de Córdoba, autorizado mediante oficio CCJ/ST/6693/2011, de veintidós de noviembre de dos mil once, para desempeñar las funciones de Juez de Distrito, en términos del párrafo segundo del artículo 43, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, a partir del veintiocho siguiente hasta en tanto el Pleno del Consejo de la Judicatura adscriba Titular a este Organismo, por ante la licenciada Karla Calderón Ortega, secretaria que autoriza y da fe. Doy fe.”. “DOS RUBRICAS ILEGIBLES”.

Córdoba, Ver., a 26 de diciembre de 2011.

El Secretario

**Lic. Karla Calderón Ortega**

Rúbrica.

**(R.- 339986)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado**  
**Morelia, Mich.**

EDICTO

BEATRIZ ADRIANA BAUTISTA CALIZ

TERCERA PERJUDICADA

En los autos del juicio de amparo número 649/2011-III, promovido por EDUARDO HUACUZ CABALLERO, contra actos del Juez Sexto de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial y otras Autoridades, los que se hacen consistir en el auto de veintitrés de agosto de dos mil once, el acto de desposesión de fecha veintisiete de junio de dos mil siete, y el auto de veinte de junio de dos mil siete, dentro del juicio sumario civil número 1117/1995; dentro del presente juicio de garantías, se ha señalado a Usted como tercera perjudicada; y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado el emplazamiento por edictos, los que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación ante este Juzgado, quedando a su disposición la copia de la demanda de garantías, haciéndole de su conocimiento que se han señalado las NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DOCE DE ENERO DE DOS MIL DOCE, para la celebración de la audiencia CONSTITUCIONAL y previniéndole para que señale domicilio en esta Ciudad para oír notificaciones personales, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal, le correrán por lista en términos del artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

Morelia, Mich., a 12 de diciembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

**Lic. Rosa María Cortés Guzmán**

Rúbrica.

**(R.- 339921)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil**  
**EDICTO**

JUZGADO 23ro. CIVI. EXP. NUM. 1997/2009. SRIA. "A".

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER (MEXICO) S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, EN CONTRA DE DOS OCEANOS PASO DEL TORO S.A. DE C.V. Y BIENES RAICES BAHIAS DE HUATULCO S.A. DE C.V., el C. juez Vigésimo Tercero de lo Civil dicto un auto que a la letra dice.

En México, Distrito Federal, a dieciocho de octubre del año dos mil once.

Agréguese a sus autos el escrito de la parte actora para que obre como corresponda y como lo solicita, con fundamento en lo ordenado por el artículo 58 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la materia mercantil en el presente asunto, en relación con el artículo 315 del cuerpo de leyes citado, se precisa que las publicaciones de edictos ordenados en la sentencia definitiva dictada en este expediente el tres de octubre del dos mil once, y su auto aclaratorio del seis del mismo mes y año, se publicarán en: 1. El Diario Oficial de la Federación; 2. en el Periódico "LA CRONICA"; y, 3. en la puerta de este H. Juzgado; por lo que se deja sin efectos la parte conducente del auto del seis de octubre del actual, en la que se dijo: "... y en un periódico local del Estado de Oaxaca, por lo que gírese exhorto con los insertos necesarios al juez competente en HUATULCO ESTADO DE OAXACA, para que ordene la publicación de los edictos en su localidad... "; lo anterior para los efectos legales conducentes. NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y FIRMA EL C. JUEZ VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO JOSE LUIS CASTILLO SANDOVAL., ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS QUE AUTORIZA Y DA FE. AL CALCE DOS FIRMAS.

OTRO AUTO MAS.

En México, Distrito Federal, a seis de octubre del año dos mil once.

Dada cuenta en los presentes autos, y con fundamento en lo ordenado por los artículos 1331 y 1332 del Código de Comercio, se aclara la Resolución Definitiva dictada el tres de octubre del dos mil once, toda vez que al final del considerando dos romano, y en el quinto punto resolutive, de dicha resolución, se asentó lo siguiente: "... y en virtud de que, la codemandada BIENES RAICES BAHIAS DE HUATULCO, S.A. DE C.V., fue requerida de pago y emplazada por medio de EDICTOS, se ordena la publicación de los puntos resolutive de esta resolución en el periódico "LA CRONICA", en términos de lo ordenado por el artículo 639 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, y en un periódico local del Estado de Oaxaca, por lo que gírese exhorto con los insertos necesarios al juez competente en HUATULCO ESTADO DE OAXACA, para que ordene la publicación de los edictos en su localidad..."; se aclara que debe decir: "... y en virtud de que, la codemandada BIENES RAICES BAHIAS DE HUATULCO, S.A. DE C.V., fue requerida de pago y emplazada por medio de EDICTOS, se ordena la publicación de los puntos resolutive de esta resolución en el periódico "LA CRONICA", en términos de lo ordenado por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la materia mercantil, y en un periódico local del Estado de Oaxaca, por lo que gírese exhorto con los insertos necesarios al juez competente en HUATULCO ESTADO DE OAXACA, para que ordene la publicación de los edictos en su localidad... ". NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y FIRMA EL C. JUEZ VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO JOSE LUIS CASTILLO SANDOVAL., ANTE LA C SECRETARIA DE ACUERDOS QUE AUTORIZA Y DA FE. AL CALCE DOS FIRMAS.

PUNTOS RESOLUTIVOS A PUBLICAR.

**PRIMERO.-** Ha sido procedente la vía EJECUTIVA MERCANTIL en la que la parte actora BANCO SANTANDER (MEXICO), S. A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER, acreditó la procedencia de su acción ejecutiva y los codemandados DOS OCEANOS PASO DEL TORO, S. A. DE C. V. y BIENES RAICES BAHIAS DE HUATULCO, S. A. DE C. V., se condujeron en rebeldía en el presente juicio, en consecuencia.

**SEGUNDO.-** Se condena a la parte demandada al pago de: la cantidad de \$1'142,151.34 (UN MILLON CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS 34/100 M.N.) en concepto de suerte principal, pago que deberán realizar las codemandadas en el término improrrogable de CINCO DIAS contados a partir de que la presente resolución sea legalmente ejecutable y para el caso contrario procedase al trance y remate de lo embargado y con su producto pago a la actora.

**TERCERO.-** También se les condena al pago de los Intereses Ordinarios y su correspondiente Impuesto al Valor Agregado, de conformidad a lo indicado en el segundo considerando de ésta resolución.

**CUARTO.-** Asimismo se les condena al pago de las costas procesales de acuerdo con lo precisado en el considerando tres romano de la presente resolución.

**QUINTO.-** Notifíquese, y en virtud de que la codemandada BIENES RAICES BAHIAS DE HUATULCO, S. A. DE C. V., fue requerida de pago y emplazada por medio de EDICTOS, se ordena la publicación de los puntos resolutive de esta resolución en el periódico "LA CRONICA", en términos de lo ordenado por el artículo 639 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, y en un periódico local del Estado de Oaxaca, por lo que gírese exhorto con los insertos necesarios al juez competente en HUATULCO ESTADO DE OAXACA, para que ordene la publicación de los edictos en su localidad.

PARA SU PUBLICACION DE ESTA RESOLUCION EN LA PUERTA DEL JUZGADO, EN EL PERIODICO LA CRONICA, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Atentamente

México, D.F., a 7 de diciembre de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

**Lic. Lourdes Regina German**

Rúbrica.

(R.- 339982)

---

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.

AUTOTRANSPORTES ARIAS, TERCERO PERJUDICADO EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE.

En el juicio de amparo número 262/2011, promovido por Miguel Angel Alvarez Loarca, contra actos del Juez Segundo del Ramo Penal, con sede en Cintalapa de Figueroa, Chiapas y otra autoridad, 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 fecha treinta y uno de octubre de dos mil once, mediante el cual se ordenó emplazarle al presente juicio, en virtud de que se le ha señalado como 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 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 posteriores 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 su celebración las NUEVE HORAS DEL VEINTICINCO DE ENERO 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 31 de octubre de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de

Distrito en el Estado de Chiapas

**Lic. Ricardo Coutiño Gordillo**

Rúbrica.

(R.- 339917)

**Estados Unidos Mexicanos  
Gobierno del Estado de Jalisco  
Poder Judicial del Estado de Jalisco  
Supremo Tribunal de Justicia  
Quinta Sala  
EDICTO**

Emplácese Tercero Perjudicado ROSALINA MANRIQUEZ GUZMAN preséntese defender derechos término TREINTA DIAS contados partir última publicación, promovido por PATRIMONIO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO Toca 62/2011 Exp. 655/2010 Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

Publicarse tres veces de siete en Siete días en un periódico de circulación nacional y en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 3 de enero de 2012.

El Secretario de Acuerdos

**Lic. Miguel Angel Estrada Rodríguez**

Rúbrica.

**(R.- 340095)**

---

## **AVISOS GENERALES**

---

### **TALLER ESCUELA DE PLATERIA DE SOMBRERETE, S.A. AVISO A LOS ACCIONISTAS**

Se informa a los accionistas de Taller Escuela de Platería de Sombrerete, S.A., que por acuerdo tomado por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 30 de diciembre de 2011, se resolvió lo siguiente:

1.- Reestructurar el capital social de la sociedad, a fin de reducir el número de acciones representativas del capital social en circulación mediante un ajuste (Split inverso) en el número total de acciones representativas del capital social pagado de la sociedad, con un factor de intercambio de 1 (una) nueva acción por cada 100 (cien) acciones de las que se encuentran actualmente en circulación, sin modificar el monto del capital social.

2.- La cancelación de la totalidad de las 2,000 acciones que actualmente representan el capital social y al efecto se aprueba emitir 20 (veinte) nuevas acciones, que se identificarán como Emisión 2011, todas ellas representativas del capital social pagado de la sociedad a efecto de realizar el canje accionario con base en el factor aprobado en la Resolución anterior.

3.- En el caso de aquellos accionistas que en su tenencia accionaria no mantengan el mínimo de 100 (cien) acciones para realizar el canje por una nueva acción Emisión 2011, la sociedad tendrá la obligación de cancelar el número de acciones que en lo individual posean inferior a 100 (cien) acciones (una vez realizado el canje por el resto de su tenencia), al valor nominal por acción, o sea \$100.00 (cien pesos 00/100 M. N.), con cargo a capital contable.

4.- Se acuerda que los tenedores de las acciones de TALLER ESCUELA DE PLATERIA DE SOMBRERETE, S.A., podrán canjear sus títulos a partir de la fecha de publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, contra la entrega de los títulos actualmente en circulación.

Los accionistas podrán ejercitar los derechos a que se refieren las resoluciones anteriores en las oficinas de la sociedad, ubicadas en las oficinas en Campos Elíseos 400, piso 2, colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11000, México, D.F. de lunes a viernes de 9:30 a 13:00 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de enero de 2012.

Delegado de la Asamblea de Accionistas

**Lic. Alejo Francisco Manzo Díaz**

Rúbrica.

**(R.- 340013)**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual  
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial  
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad  
M. 888357 OMAX**

**Exped. P.C. 672/2011(C-171)6330**

**Folio 31409**

**NOTIFICACION POR EDICTO**

TENSON, S. A. DE C.V.  
TITULAR DEL REGISTRO MARCARIO 888357 OMAX  
PRESENTE.

En el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el P.C. 672/2011 (C-171)6330, relativo al registro marcario 888357 OMAX, iniciado por CONSUELO GONZALEZ RODRIGUEZ, apoderada de MONTRES OMAX SA (OMAX WATCHES COMPANY), por escrito presentado con fecha 18 de abril de 2011, con número de folio de entrada 6330, en contra de TENSON, S.A. DE C.V., mediante oficio de fecha 30 de noviembre de 2011, con folio de salida 30364, se dictó resolución, la que se transcribe en sus puntos resolutivos a continuación:

“RESUELVE:

I.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 888357 OMAX, propiedad de TENSON, S.A. DE C.V.

II.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio que contenga un extracto de la presente resolución a efecto de que por una sola vez sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana y surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente que se notifique la presente, para exhibir la publicación del extracto de resolución, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

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

Atentamente

8 de diciembre de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

**Fernando Soler Aguilar**

Rúbrica.

**(R.- 340092)**

**CLUB DE RAQUETA EL YAQUI, S.A. DE C.V.**

**CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Con fundamento en el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las Cláusulas Octava y Novena de los estatutos sociales, en segunda convocatoria, se convoca a todos los accionistas de Club de Raqueta el Yaqui, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar en el domicilio de la Sociedad, ubicado en las calles de José María Castorena número 460, colonia San José de los Cedros, Delegación Cuajimalpa, en México, Distrito Federal, código postal 05200, el día 26 de enero de 2012, a partir de las 18:00 horas, para desahogar el siguiente:

## ORDEN DEL DIA

I.- Presentación, discusión, modificación y, en su caso, aprobación de los actos y del informe del Consejo de Administración, conjuntamente con el informe del Comisario, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, incluyendo los estados financieros al 31 de diciembre de 2010, así como la aplicación de resultados de la sociedad, en su caso.

II.- Informe especial del Consejo de Administración sobre el estado y marcha de los negocios sociales al 30 de noviembre de 2011, y su proyección al año 2012 y opinión del Comisario de la Sociedad.

III.- Ratificación de los miembros del Consejo de Administración y del Comisario.

IV.- Propuesta de nombramiento como Consejero del Sr. Francisco Jesús Navarro Hernández en sustitución del Consejero Licenciado Alejandro Aguilar Montaña por renuncia al cargo por parte de este último.

V.- Asuntos Generales.

VI.- Designación de delegados para protocolizar los acuerdos tomados por la Asamblea.

La información relativa a la marcha y situación financiera de la Sociedad a que se refiere el artículo 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, está a disposición de los señores accionistas para su consulta, en las oficinas de la Gerencia del Club, ubicadas en el domicilio social ya mencionado, durante los próximos 15 días contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria.

La participación en la Asamblea está sujeta a la comprobación de su calidad de accionistas en términos de la cláusula Novena numeral 4, de los Estatutos Sociales. Los accionistas podrán asistir personalmente o por medio de mandatario en los términos establecidos en el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de la Cláusula Novena de los Estatutos Sociales.

México, D.F., a 6 de enero de 2012.

El Presidente del Consejo de Administración

**Alfonso Cassab Tirado**

Rúbrica.

(R.- 340050)

## AVISO AL PUBLICO

**REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:**

• Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.

• Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.

• En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.

• En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.

• El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

**LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:**

• Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.

• Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.

• El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.

• Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.

• Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que desean inscribirse al concurso **INSPECTOR(A) DISTRITO FEDERAL** con código de puesto **04-211-1-CF21865-0000426-E-C-B**, adscrita a la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de diciembre de 2011 de la convocatoria "056/2011", se les informa lo siguiente:

Debido a una inconsistencia presentada en el perfil registrado en el portal de Trabajaen, la cual no permitió el registro de aspirantes durante el periodo del 14 de diciembre de 2011 al 6 de enero de 2012 y con el fin de garantizar la transparencia del concurso así como fomentar la más amplia participación en el mismo, el periodo de registro de aspirantes para esta plaza estará comprendido del 11 al 24 de enero de 2012, por lo que las etapas subsecuentes comenzarán a partir del día 27 de enero de 2012.

México, D.F., a 11 de enero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

**Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez**

Rúbrica.

---

#### AVISO

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

**Secretaría de Economía**

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01-2012

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

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública (01-01-12)			
<b>Código</b>	10-711-1-CFKMA003-0000103-E-C-N			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$65,617.18	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales			
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F			
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p>Objetivo 1: Planear 12 programas de mantenimiento y conservación de inmuebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Establecer metas y objetivos de los programas de mantenimiento y conservación de inmuebles.</li> <li>• Función 2: Determinar las necesidades de los usuarios en materia de inmuebles.</li> <li>• Función 3: Consolidar los requerimientos de las unidades administrativas.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Administrar la adquisición de materiales y equipos para los inmuebles.</li> <li>• Función 2: Administrar el pago de los servicios de fijos y de mantenimiento a inmuebles.</li> <li>• Función 3: Emitir lineamientos en materia de inmuebles.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Planear los 2 programas de obra pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Establecer metas y objetivos de los programas de obra pública.</li> <li>• Función 2: Realizar la adjudicación de la obra pública.</li> <li>• Función 3: Administrar y supervisar la obra pública.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Planear la seguridad al 100% en los inmuebles del sector central</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar el programa de protección civil para asegurar la seguridad</li> <li>• Función 2: Establecer lineamientos en materia de seguridad</li> <li>• Función 3: Administrar los servicios de seguridad en los inmuebles del sector central.</li> </ul>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Título de Licenciatura en: <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Arquitectura y/o Finanzas.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería Civil.		
	Laborales:	5 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública.  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos u Organización y Dirección de Empresas.  <b>Área General:</b> Ciencias de las Artes y las Letras. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Arquitectura.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:	50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación:	50
Idioma:	No aplica			
Otros:	No aplica.			

La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

### Bases

#### Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html>).

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

#### Requisitos de participación

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

Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.

En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

#### Requisitos de participación

Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### Registro de candidatos

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), a partir del **11 de enero de 2012**, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

#### Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) / Servicio Profesional de Carrera y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: [www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx), al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx).

**Entrega de Documentos**

Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.

- Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
  - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.
  - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
  - Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- 
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
    - a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).
    - b) De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable.  
La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
    - c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
    - d) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del certificado de bachillerato.
    - e) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento y el perfil requiera carrera técnica o técnico superior universitario, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante cuenta con el título o cédula debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.
    - f) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
  - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (Formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

- Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:
  - a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
  - b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el curriculum registrado en TrabaJaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y termino de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.  
Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
- Solo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.
- Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.  
Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones.  
Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública.
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por

esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

#### **Etapas y Fechas del concurso**

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

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

Etapa	Fecha o plazo
<b>Publicación de convocatoria</b>	<b>11 de enero de 2012</b>
<b>Registro de aspirantes</b>	<b>Del 11 al 24 de enero de 2012</b>
<b>Revisión curricular</b>	<b>24 de enero de 2012</b>
<b>Evaluación de conocimientos*</b>	<b>A partir del 27 de enero de 2012</b>

<b>Evaluación de habilidades*</b>	<b>A partir del 27 de enero de 2012</b>
<b>Revisión Documental*</b>	<b>A partir del 27 de enero de 2012</b>
<b>Evaluación de la experiencia*</b>	<b>A partir del 27 de enero de 2012</b>
<b>Valoración del mérito*</b>	<b>A partir del 27 de enero de 2012</b>
<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</b>	<b>A partir del 31 de enero de 2012</b>
<b>Determinación del Candidato Ganador</b>	<b>A partir del 31 de enero de 2012</b>

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

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

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

#### **Presentación de evaluaciones y publicación de resultados**

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el

participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

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

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.

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

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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

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

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

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los

candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

### Sistema de Puntuación

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

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

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

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito .....	10
Entrevista	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

Director de Área:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito .....	10
Entrevista	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

Subdirector de Área:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito .....	10
Entrevista	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

□	Jefe de Departamento		
	Examen de Conocimientos	30	
	Evaluación de Habilidades	15	
	Evaluación de la Experiencia	15	
	Valoración del Mérito .....	10	
	Entrevista	30	
	<b>Total</b>	<b>100</b>	
□	Enlace		
	Examen de Conocimientos	30	
	Evaluación de Habilidades	15	
	Evaluación de la Experiencia	15	
	Valoración del Mérito .....	10	
	Entrevista	30	
	<b>Total</b>	<b>100</b>	

**Reserva de Candidatos**

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

**Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

**Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica**

Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:

1. **En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal** en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema.
2. **Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales**, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delg. Magdalena Contreras, C:P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema.
3. **El Presidente del Comité de Selección:** sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos.
4. **El o los candidato(s) o aspirante(s):** deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen.
5. **El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato):** recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación.
6. **Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato):** remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación.
7. **Determinación:** se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días

hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente.

**Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollaran en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.**

**Sobre  
Reactivación de  
Folios**

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:

El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

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

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

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

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

**Para la  
validación  
calificación de**

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de

**exámenes de conocimientos**

los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica : “Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Según se establece en cada uno de los puestos que se concursan.

En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

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

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

**Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de

protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en [www.normateca.gob.mx/NF\\_Secciones\\_Otras.php?Seccion=7](http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7)).
8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera).

Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

---

México, D.F., a 11 de enero de 2012.

El Comité Técnico de Selección  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
La Secretaria Técnica  
**Luz Irma Huerta Olache**  
Rúbrica.  
**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

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

Convocatoria pública y abierta 01/2012, a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

<b>Nombre de la plaza</b>	Cons. 869 "D"		
	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	MA2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Secretaría a Técnica	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima coordinación, planeación y organización de museos y exposiciones.	
	<b>Objetivos del puesto</b>	Contribuir al cumplimiento de la función sustantiva de difusión y seguridad que establece la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia en materia de museografía, museología y control de bienes culturales dentro de los museos dependientes del instituto.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer normas y mecanismos en materia de seguridad y manejo de bienes culturales en los museos y exposiciones dependiente del instituto.</li> <li>2. Organizar el establecimiento de exposiciones nacionales e internacionales, a fin de difundir el patrimonio cultural.</li> <li>3. Coordinar las actividades de los museos nacionales, regionales, locales, de sitio, comunitarios y escolares requeridas para la divulgación del patrimonio cultural.</li> <li>4. Coordinar y controlar el desarrollo de técnicas museográficas, así como el uso de otros medios para el mejoramiento de exhibiciones y en general de las actividades museográficas.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de catálogos, guiones científicos, museográficos y demás documentación científica, técnica y de divulgación que contribuyan al conocimiento, conservación y difusión de los bienes culturales.</li> <li>6. Promover el desarrollo de proyectos de creación y mantenimiento de museos y exposiciones nacionales e internacionales.</li> <li>7. Contribuir a la planeación, promoción, creación y evaluación de los museos.</li> <li>8. Definir programas de participación de la población con los museos, a fin de que no sean sólo espectadores.</li> <li>9. Planear y coordinar la salvaguarda y seguridad de personas, bienes culturales, inmuebles, instalaciones, equipos y demás bienes muebles instrumentales de los museos, así como dirigir y/o asistir a todas las áreas del instituto respecto a equipamiento e instrumentación de procedimientos cuyo objeto sea la seguridad institucional.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Arquitectura y/o Artes.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Museología y/o Museografía.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos Básicos de INAH</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Cons. 896 "T"		
	Delegado del Centro INAH Aguascalientes		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	Aguascalientes, Ags.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad federativa.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos.</li> <li>2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa.</li> <li>4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos.</li> <li>5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación, así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica.</li> <li>6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico.</li> <li>7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad.</li> <li>8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente.</li> <li>9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad.</li> <li>11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región.</li> <li>12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región.</li> <li>13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos.</li> </ol>			

	<p><b>14.</b> Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa.</p> <p><b>15.</b> Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado.</p> <p><b>16.</b> Coadyuvar con la Secretaría Técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares.</p> <p><b>17.</b> Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera.</p> <p><b>18.</b> Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio.</p> <p><b>19.</b> Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.</p> <p><b>20.</b> Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.</p> <p><b>21.</b> Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.</p> <p><b>22.</b> Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.</p> <p><b>23.</b> Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la Coordinación Nacional de Centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología, Arqueología y/o Ingeniería Civil.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH.	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	
<b>Nombre de la plaza</b>	Titular de la Pinacoteca del Estado		Cons. 653 "F"
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

<b>Adscripción</b>	Centro INAH Yucatán		<b>Sede (radicación)</b>	Mérida, Yucatán
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Cumplir con la normatividad establecida para que el museo cumpla con sus objetivos.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de administración y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral y seguridad (a través del departamento de resguardo de bienes culturales del centro INAH).		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>2. Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas.</li> <li>3. Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados.</li> <li>4. Informar al centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la coordinación nacional de museos y exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora.</li> <li>5. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del instituto y el centro INAH correspondiente.</li> <li>6. Ejecutar los mecanismos definidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquéllos de carácter institucional.</li> <li>7. Realizar gestiones necesarias para el museo ante la coordinación nacional de museos y exposiciones y el centro INAH correspondiente.</li> <li>8. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Artes, y/o Filosofía y Letras.		
	<b>laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes, Administración Pública, y/o Cultura.		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en conservación, restauración y antropología.</li> <li>2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH.</li> <li>3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en el Centro INAH</li> </ol>		
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.		
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Titular del Museo Regional de Oaxaca			Cons. 572 "F"
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Oaxaca		<b>Sede (radicación)</b>	Oaxaca, Oax.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la		

		aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, t.v. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.</li> <li>2. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.</li> <li>3. Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.</li> <li>4. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación.</li> <li>5. Formular y presentar conjuntamente con el delegado del centro INAH, al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo.</li> <li>6. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.</li> <li>7. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la coordinación nacional de museos y exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.</li> <li>9. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Preparatoria o Bachillerato. Concluido.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Museología, Museografía y/o Cultura.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en conservación, restauración y antropología.</li> <li>2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH.</li> <li>3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en el Centro INAH</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	
<b>Nombre de la Plaza</b>	Cons. 320 "F" Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción	Centro INAH Querétaro		Sede (radicación)	Querétaro, Qro.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa.</li> <li>2. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.</li> <li>3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.</li> <li>4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li> <li>5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros.</li> <li>6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas.</li> <li>7. Comprobar y, en su caso, reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes.</li> <li>9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.</li> <li>10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario.</li> <li>11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa.</li> <li>12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa.</li> <li>13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto.</li> <li>15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa.</li> <li>16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente.</li> <li>17. Integra y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes,</li> </ol>			

	avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc., que se hayan modificado. <b>18.</b> Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

<b>Nombre de la plaza</b>	Cons. 783 "F" Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH San Luis Potosí	<b>Sede (radicación)</b>	San Luis Potosí, SLP
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Preparar, operar, controlar, evaluar y reportar toda acción institucional realizada para la protección de los bienes paleontológicos, arqueológicos e históricos que se encuentran resguardados en museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, depósitos, laboratorios y demás áreas procedentes que dependen del centro INAH, coadyuvando al logro del objetivo general a fin del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
	<b>Objetivos del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos, así como la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del centro INAH.</li> <li>2. Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el centro INAH.</li> <li>3. Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.</li> </ol>	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH.</li> <li>2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH.</li> <li>3. Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, del plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.</li> <li>4. Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el centro INAH.</li> <li>5. Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH.</li> <li>6. Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para</li> </ol>		

	<p>la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH.</p> <p><b>7.</b> Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguardan los centros INAH.</p> <p><b>8.</b> Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y, en su caso, promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.</p> <p><b>9.</b> Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH.</p> <p><b>10.</b> Mantener informados permanentemente al delegado del centro INAH, así como al coordinador nacional de recursos materiales y servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y, en su caso, de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.</p> <p><b>11.</b> Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tienen a su resguardo.</p> <p><b>12.</b> Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.</p> <p><b>13.</b> Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.</p> <p><b>14.</b> Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del centro INAH.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Artes y/o Comunicación.
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo y/o Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Atención de siniestros y emergencias</li> <li>4. Conocimientos básicos del INAH</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Titular del Museo Regional de Nuevo León <span style="float: right;">Cons. 686 "F"</span>		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Nuevo León	<b>Sede (radicación)</b>	Monterrey, Nuevo León
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la	

		aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas.</p> <p>2. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la coordinación nacional de museos y exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad.</p> <p>3. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.</p> <p>4. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, TV. e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural.</p> <p>5. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH.</p> <p>6. Garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.</p> <p>7. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación.</p> <p>8. Formular y presentar conjuntamente con el delegado del centro INAH, al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo.</p> <p>9. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional. Titulado en: Artes, Historia y/o Arquitectura.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura, Administración Pública y/o Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

<b>Nombre de la plaza</b>	Cons. 576 "P" Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Yucatán	<b>Sede (radicación)</b>	Yucatán, Mérida
<b>Información</b>	<b>Misión del</b>	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima	

<b>adicional</b>	<b>puesto</b>	actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.
	<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del instituto nacional de antropología e historia en los centros INAH.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.</li> <li>2. Solicitar asesoría a la coordinación nacional de asuntos jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.</li> <li>3. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el registro federal de trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</li> <li>4. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.</li> <li>5. Remitir a la coordinación nacional de asuntos jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.</li> <li>6. Remitir a la coordinación nacional de asuntos jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.</li> <li>7. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del instituto.</li> <li>8. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho.
	<b>laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Administración Pública.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en conservación, restauración y antropología.</li> <li>2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH.</li> <li>3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en el Centro INAH</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

<b>Nombre de la plaza</b>	Cons. 336 "F" Jefe de la Zona Arqueológica de Edzna		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Campeche	<b>Sede (radicación)</b>	Campeche, Camp.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos por el instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar y conservar la Zona Arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.	
<b>Funciones principales</b>	1. Coordinar el mantenimiento de la zona arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del instituto y a los proyectos de conservación autorizados.		

	<p>2. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo a las disposiciones legales respectivas.</p> <p>3. Solicitar a la Subdirección de Administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.</p> <p>4. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.</p> <p>5. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.</p> <p>6. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>7. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondientes.</p> <p>8. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.</p> <p>9. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.</p> <p>10. Coordinar bajo las indicaciones de la dirección del Centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la zona arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o, en su caso, en el museo de sitio.</p> <p>11. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.</p> <p>12. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable</p> <p>13. Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.</p> <p>14. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH, o de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondientes.</p> <p>15. Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la dirección de seguridad a museos y del departamento de protección de bienes culturales del Centro INAH.</p> <p>16. Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la zona arqueológica.</p> <p>17. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el Centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del instituto.</p> <p>18. Planear, proponer y supervisar en coordinación con el Centro INAH la operación de eventos culturales en la zona arqueológica.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración, Organización Industrial y Políticas

		Gubernamentales y/o Administración Pública.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en el Centro INAH
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Museos			Cons. 626 "D"
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.	
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que permitan investigar, coordinar y desarrollar a los museos del INAH.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y asistir a los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el logro y mejora de sus funciones y de los servicios prestados a la comunidad en la implantación de exposiciones permanentes y/o temporales, así como nacionales e internacionales, así como proporcionar asesoría e información técnica para la integración de proyectos que permitan el desarrollo de dichos museos.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar en coordinación con los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el montaje de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.</li> <li>2. Aprobar y supervisar la elaboración de guiones museográficos de museos y exposiciones.</li> <li>3. Asistir y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento museográfico en la bodega y salas de exposición.</li> <li>4. Proponer sistemas y mecanismos de seguridad museográfica que contribuyan al resguardo y protección del patrimonio cultural e instalaciones.</li> <li>5. Aprobar, asesorar y verificar los proyectos de remodelación museográfica.</li> <li>6. Verificar en coordinación con la dirección de seguridad a museos que el embalaje de colecciones y elementos museográficos se realice bajo los lineamientos establecidos por el instituto.</li> <li>7. Dirigir y supervisar montajes museográficos y desarrollo de proyectos. Establecer las prioridades de las actividades de la coordinación nacional de museos y exposiciones, tomando en cuenta las propuestas de los centros de trabajo. Atender las solicitudes a realizar y dar a conocer sus resultados.</li> <li>8. Investigar, exhibir y difundir las culturas internacionales.</li> <li>9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Comunicación, y/o Artes.		
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Museología, Museografía y/o Administración Pública.		
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.		
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office		

		(Excel, Word, PowerPoint)
<b>Nombre de la plaza</b>	Titular del Museo Regional de Jalisco	
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b> OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)	
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Jalisco	<b>Sede (radicación)</b> Guadalajara, Jalisco
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación educación, administración y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación; así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>2. Formular y presentar al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas y actividades del museo.</li> <li>3. Autorizar y coordinar las gestiones jurídico-administrativas necesarias para la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la dirección general y las secretarías técnica y administrativa del INAH.</li> <li>4. Organizar y desarrollar exposiciones de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo de forma temporal o permanente.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la elaboración de las cédulas y guiones museográficos para apoyar la comunicación y exhibición de las colecciones, investigaciones y bienes culturales a cargo del museo; así como de los materiales didácticos y educativos para difundir las actividades y programas del mismo.</li> <li>6. Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.</li> <li>7. Coordinar y dirigir las campañas de difusión y promoción del museo en los medios masivos de comunicación: prensa, radio, TV. e Internet, a fin de fortalecer la imagen y la identidad cultural de la nación.</li> <li>8. Evaluar y supervisar las condiciones técnicas, operativas y circunstancias climatológicas que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados.</li> <li>9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora.</li> <li>11. Coordinar la operación de los programas culturales, talleres educativos, congresos, ciclos de conferencias y conciertos que realice el museo para apoyar y difundir sus actividades.</li> <li>12. Garantizar la conservación, protección y restauración de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Historia y/o Artes.
	<b>laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Historia y Etnohistoria y/o Cultura.
	<b>Evaluación de</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo, en el nivel de

	<b>habilidades</b>	dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en el Centro INAH
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

<b>Nombre de la plaza</b>	Titular del Centro Comunitario Culhuacán			Cons. 843 "F"
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.	
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Llevar a cabo las medidas necesarias para realizar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el área adscrita.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, de comunicación educativa, de promoción cultural, de museografía, de control de bienes e inventarios, catalogación, documentación, seguridad, así como de protección y resguardo de bienes culturales.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.</li> <li>3. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.</li> <li>4. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.</li> <li>5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas técnicas y administrativas.</li> <li>6. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.</li> <li>7. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural. Protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>8. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas técnicas, de seguridad y administrativas.</li> <li>9. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Artes, y/o Administración.		
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración, Administración Pública, y/o Cultura.		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en conservación, restauración y antropología.</li> <li>2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH.</li> <li>3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas</li> </ol>		

		en el Centro INAH.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

<b>Nombre de la plaza</b>	Cons. 807 "F" Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Campeche	<b>Sede (radicación)</b>	Campeche, Campeche
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Preparar, operar, controlar, evaluar y reportar toda acción institucional realizada para la protección de los bienes paleontológicos, arqueológicos e históricos que se encuentran resguardados en museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, depósitos, laboratorios y demás áreas procedentes que dependen del centro INAH, coadyuvando al logro del objetivo general a fin del INAH.	
	<b>Objetivos del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del centro INAH.</li> <li>2. Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el centro INAH.</li> <li>3. Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH, así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.</li> </ol>	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH.</li> <li>2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH.</li> <li>3. Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, del plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local.</li> <li>4. Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el centro INAH.</li> <li>5. Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH.</li> <li>6. Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH.</li> <li>7. Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguarda los centros INAH.</li> <li>8. Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y, en su caso, promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos.</li> <li>9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH.</li> <li>10. Mantener informados permanentemente al delegado del centro INAH, así como al coordinador nacional de recursos materiales y servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a</li> </ol>		

	<p>resguardo y, en su caso, de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan.</p> <p><b>11.</b> Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tienen a su resguardo.</p> <p><b>12.</b> Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones.</p> <p><b>13.</b> Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección.</p> <p><b>14.</b> Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del centro INAH.</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado Terminado y/o Pasante en: Informática Administrativa y/o Antropología.</p>
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administración Pública.</p>
	<p><b>Habilidades gerenciales</b></p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.</p>
	<p><b>Conocimientos técnicos</b></p>	<p>1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales                  2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.                  3. Atención de siniestros y emergencias                  4. Conocimientos básicos del INAH</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No indispensable.</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</p>

<p><b>Bases de participación</b></p>	
<p><b>Principios del concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.</p>
<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul> <p>En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Etapas del proceso de selección, sistema</b></p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular;</p>

<p><b>de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</b></p>	<p><b>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</b>  <b>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</b>  <b>IV. Entrevistas, y</b>  <b>V. Determinación</b>  <b>* Etapa I. Revisión Curricular</b>  Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema 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, 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.  Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto.  <b>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</b>  El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:  La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.  El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.  <b>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>  En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.  Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga de Red de Ingreso.  <b>Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad</b>  De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema 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, 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.  <b>* Etapa IV. Entrevista</b>  La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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.  Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el</p>
---	--

supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

**\* Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema 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) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
- II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o
- III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya 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.

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

<b>CONVOCATORIA 01/2012</b>	
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	11 de enero de 2012
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 11 al 24 de enero de 2012
* Evaluación de Conocimientos	Del 30 de enero al 3 de febrero 2012
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 6 al 10 de febrero 2012
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 al 17 de febrero 2012
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 20 al 29 de febrero de 2012
***Fecha de Ingreso	1 de marzo de 2012

**\*Nota 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

**\*\*Nota 2:** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.

**Publicación y vigencia de resultados**

En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de

	<p>los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).</li> <li>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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).</li> <li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc.</li> <li>10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.</li> <li>11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a</li> </ol>

	<p>una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a></p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.INAH.gob.mx">www.INAH.gob.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 01/2012.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gob.mx/">http://www.inah.gob.mx/</a>, comunicará, con al menos dos días de anticipación 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no</p>

	<p>resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur Núm. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Resolución de dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes, de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico <a href="mailto:rebeca_lopez@inah.gob.mx">rebeca_lopez@inah.gob.mx</a> o <a href="mailto:gabriela_jimenez@inah.gob.mx">gabriela_jimenez@inah.gob.mx</a></p>

Ciudad de México, D.F., a 11 de enero de 2012.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Francisco Javier Flores Luna**

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 PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS  
 QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 234

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

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Instrumentación Legal												
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).												
<b>Código:</b>	06-114-1-CFMC003-0000012-E-C-T												
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).												
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN).												
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas												
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.												
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b>          Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.          Grado de Avance: Titulado          Carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Área de Estudio</th> <th style="text-align: center;">Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b>          Años de Experiencia: 7 años mínimos.          Áreas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Grupo de Experiencia</th> <th style="text-align: center;">Área General</th> <th style="text-align: center;">Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td style="text-align: center;">Derecho y Legislación Nacionales</td> <td style="text-align: center;">Derecho Fiscal</td> </tr> </tbody> </table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Área de Estudio	Carreras Genéricas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho												
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal											
<b>Conocimientos:</b>	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Federalismo Fiscal de Ingresos Públicos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).												
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.												
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio en Office, Outlook e Internet. Disponibilidad para viajar a veces. <b>Otros:</b> Horario mixto.												

**Funciones Principales:** 1. Coordinar la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante el análisis, procedencia de la propuesta, fundamentación económica y jurídica, reuniones con autoridades involucradas, discusión y consenso con las autoridades locales, aprobación, firma y publicación, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley, derivadas de la coordinación en materia de ingreso, gasto y deuda. 2. Proporcionar asistencia a las Entidades Federativas y Municipios que lo soliciten y resolver consultas, mediante el análisis y estudio de propuestas, antecedentes, criterios para la aplicación de contribuciones dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los criterios de la Secretaría, reuniones con funcionarios involucrados, emisión de sugerencias y recomendaciones, para dar

cumplimiento al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a la Ley y a otros instrumentos de coordinación.

**3.** Asistir a reuniones de Comités, Grupos Técnicos de la Secretaría así como de Trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y fungir como Secretario Técnico en la Junta de Coordinación Fiscal, con estudios específicos sobre temas de coordinación fiscal y, en su caso, intervención directa y mediante la coordinación en la elaboración de actas y proyectos de dictámenes técnicos derivados del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de federalismo fiscal, específicamente en coordinación fiscal y para dar cumplimiento a los compromisos concertados entre las Entidades Federativas y la Secretaría.

**4.** Apoyar e intervenir en programas de capacitación y actualización, mediante la impartición de cursos sobre federalismo fiscal y materias relacionadas con este tema, específicamente en coordinación, para difusión y mejor conocimiento de la filosofía y fundamento de la coordinación fiscal. Ser enlace entre las Entidades Federativas y los expertos en temas de federalismo fiscal nacionales e internacionales incluyendo el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico entre otros.

**5.** Coordinar y colaborar en la labor de enlace entre las Entidades Federativas y Municipios y las áreas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en atención a consultas y criterios, mediante el análisis de la petición, opinión de la misma y envío, en su caso, para su atención y resolución a las áreas correspondientes y posteriormente remisión a las Entidades solicitantes, con el fin de dar cumplimiento a la fracción I del artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**6.** Coordinar la obtención, compilación y actualización de la información financiera y legislación federal, estatal y municipal, mediante solicitud a las Entidades Federativas y Municipios de su información financiera y legislación fiscal; compilación, actualización y captura en medios magnéticos de dicha información, para contar con un acervo documental y estadístico, y en medios magnéticos que permita formular estudios y tomar decisiones que perfeccionen el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**7.** Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria con la información de Coordinación Fiscal en cuanto a los diversos medios de defensa. Compilar, actualizar la información de impuestos locales, derechos y transferencias federales para contar con un acervo estadístico de los ingresos totales de las entidades. Coordinar la homologación contable en materia de ingresos, gastos y deuda.

**8.** Colaborar con las Entidades Federativas en la mejora de la Administración Tributaria, haciendo más eficiente el Gasto Público y mejorando la planeación y programación financiera; analizar los balances fiscales y el entorno macroeconómico e identificar los retos y las oportunidades para incrementar la recaudación local potencial, alineando las capacidades fiscales con las necesidades fiscales de las Entidades Federativas.

**9.** Apoyar, analizar y disseminar programas, proyectos y esquemas novedosos para mejorar la capacidad de las Entidades Federativas para proveer servicios públicos de calidad mediante la estructura del Gobierno Subnacional y el otorgamiento de concesiones al sector privado.

**10.** Crear indicadores de riesgo y monitorear la evolución de variables fiscales de ingresos, gastos y deuda para garantizar la estabilidad, reducir las vulnerabilidades y de esta manera asegurar la sostenibilidad fiscal de las Entidades Federativas. Ser enlace entre las Entidades Federativas y las Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Educación, Ramos 25 y 33													
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).													
<b>Código:</b>	06-416-1-CFNC003-0000221-E-C-I													
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).													
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).													
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"													
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.													
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico:</b>                      Escolaridad: Licenciatura o Profesional.                      Grado de Avance: Titulado.                      Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</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> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	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	Finanzas													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública													

	<b>Experiencia Laboral:</b> Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	<b>Área Específica</b>
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point. <b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.		

**Funciones Principales:** 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente Integración y Presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Validar la propuesta de los Calendarios Financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Coordinar, administrar y atender los requerimientos del Órgano Desconcentrado denominado "Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal" para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 7. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 8. Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y Convenios y Bases de Desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. 9. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 10. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 11. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdo y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Programación y Presupuesto de Servicios Personales y Gasto de Inversión en Sector Central														
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).														
<b>Código:</b>	06-416-1-CFOC003-0000101-E-C-I														
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 MN).														
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"														
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.														
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b>                      Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.                      Grado de Avance: Terminado o Pasante                      Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b>                      Años de Experiencia: 2 años mínimos.                      Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> </tbody> </table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Área de Estudio	Carreras Genéricas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)													
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).														
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.														
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. <b>Otros:</b> Horario mixto.														

**Funciones Principales:** 1. Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a la Dependencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de la Dependencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto de la Dependencia. 4. Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Dependencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presenta la Dependencia en materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. 6. Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y Convenios y Bases de Desempeño que presenten para opinión o autorización la Dependencia. 7. Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Dependencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 8. Revisar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva. 9. Revisar los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento "C"																												
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																												
<b>Código:</b>	06-411-1-CFOC001-0000319-E-C-I																												
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																												
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).																												
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario																												
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.																												
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b> Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> <td>Procedimiento y Juicio Laboral</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento y Juicio Laboral
Área de Estudio	Carreras Genéricas																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																												
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																											
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento y Juicio Laboral																											
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																												
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																												
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																												
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																												
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																												
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. <b>Otros:</b> Horario mixto.																												

**Funciones Principales:** 1. Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de los Sectores y modelos de Educación y Ciencia y Tecnología. 2. Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de los sectores y modelos de Educación y Ciencia y Tecnología. 3. Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de los sectores y modelos de Educación, Ciencia y Tecnología. 4. Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de los sectores y modelos de Educación, Ciencia y Tecnología.

5. Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de los sectores y modelos de Educación, Ciencia y Tecnología. 6. Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de los Sectores y modelos de Educación, Ciencia y Tecnología. 7. Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente al Gasto Federalizado del Sector Educación. 8. Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente al Gasto Federalizado del Sector Educación. 9. Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente al Gasto Federalizado del Sector Educación.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de las Políticas de Gasto Público y Federalismo.																			
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																			
<b>Código:</b>	06-412-1-CFOC001-0000054-E-C-H.																			
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).																			
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.																			
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.																			
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b>                      Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.                      Grado de Avance: Terminado o Pasante.                      Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b>                      Años de Experiencia: 2 años mínimos.                      Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Genera</td> <td>Metodología Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Genera</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto )</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía Genera	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Economía Genera	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto )
Áreas Generales	Carreras Genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																			
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																		
Ciencias Económicas	Economía Genera	Metodología Económica																		
Ciencias Económicas	Economía Genera	Finanzas Públicas																		
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto )																		
<b>Conocimientos:</b>	Políticas Públicas, Finanzas Públicas. Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																			
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																			
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																			
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																			
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																			
<b>Otros Requerimientos:</b>	<p><b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. <b>Otros:</b> Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Períodos especiales de trabajo: Se amplían las jornadas de trabajo durante la integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (febrero-marzo), de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (abril-junio) y del Informe de Gobierno (junio-agosto).</p>																			

**Funciones Principales:** 1. Examinar y actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del documento escrito del Informe de Gobierno, en los temas de su competencia: gasto público, federalismo, desincorporación y creación de Entidades Paraestatales y Gobierno que cueste menos. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para integrar la versión preliminar de dicho Informe, que se presenta a consideración de su superior jerárquico. 2. Recopilar y analizar la información estadística generada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para integrar la versión preliminar del Anexo del Informe de Gobierno, que se presenta a consideración de su superior jerárquico en los temas de su competencia: gasto público, desincorporación y creación de Entidades Paraestatales, Indicadores financieros de las Entidades de Control Presupuestario Directo, Cuentas de los Estados Financieros de las Entidades de Control Presupuestario Directo, Federalismo y Gobierno que cueste menos, así como el apartado de Inversión Pública Federal. 3. Integrar conjuntamente con la Dirección de Sistemas de Cuenta Pública e Informes de Gestión de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la actualización y operación del Sistema de Inversión Pública Federal para Integrar el Anexo del Informe de Gobierno. 4. Examinar y actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la Integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en los temas de su competencia: gasto público, federalismo, desincorporación y creación de entidades paraestatales y gobierno que cueste menos. 5. Revisar y analizar la información estadística y documental generada por las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público y de Egresos, la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, para integrar la versión preliminar del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo que se presenta a consideración de su superior jerárquico. 6. Examinar e integrar la información proporcionada por el Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, relativa a las Entidades de Control Presupuestario Indirecto coordinadas por dicho Ramo, que se presenta en el Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 7. Integrar la información correspondiente a los anexos: Informes Bimestrales de Operación del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, y Memoria Circunstanciada del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario. 8. Consolidar el material para dar respuesta a los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación, sobre la información del Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 9. Facilitar el acopio de información para dar respuesta a los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia. 10. Revisar la tipografía y redacción de la crónica El Gobierno Mexicano en las versiones que se le asignen.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Garantías "1"																	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																	
<b>Código:</b>	06-613-1-CFOC001-0000017-E-C-P																	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).																	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Procedimientos Legales																	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.																	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b>  Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.  Grado de Avance: Titulado.  Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b>  Años de Experiencia: 2 años mínimos.  Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> <td>Legislación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Público</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Áreas Generales	Carreras Genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																

<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Básico de Office. <b>Otros:</b> Horario mixto.

**Funciones Principales:** 1. Coadyuvar en el cobro de fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como en el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, mediante la elaboración de los documentos correspondientes y la realización de las acciones conducentes. 2. Elaborar y, en su caso, revisar cuando proceda, las resoluciones administrativas para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal en materias distintas a la Fiscal; en la calificación para su aceptación, en el registro, en la guarda y custodia de dichas garantías, así como los proyectos de oficio correspondientes a la autorización de su sustitución, cancelación y devolución. 3. Elaborar proyectos de respuesta de todas aquellas consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías. 4. Dar seguimiento a los juicios promovidos por las compañías afianzadoras ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades, así como proporcionar la información y reportes que ésta requiera y dar cumplimiento a las resoluciones definitivas que se dicten. 5. Informar a las autoridades ordenadoras las resoluciones que se pronuncien con motivo de las reclamaciones efectuadas con cargo a las garantías otorgadas. 6. Tramitar y resolver las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal.

#### **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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**5.-** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 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.

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

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

**8.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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 o bajas al IMSS, 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, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

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

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](http://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 concurse.

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

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

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

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

### **3a. Registro de candidatos.**

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/> [www.trabajaen.gob.mx](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación del Concurso	11 de enero de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 24 de enero 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 25 de enero al 09 de abril de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012
Revisión Documental	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012
Determinación	Del 25 de enero al 09 de abril 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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se les notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), y/o [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

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

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

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
  - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio\\_prof\\_carrera/documentos/guia\\_ingreso\\_apf\\_shcp.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf)  
[http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos\\_humanos/servicio\\_profesional\\_carrera/concursos/10/rh\\_guia\\_ingreso2010.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/10/rh_guia_ingreso2010.pdf)
  - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
  - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

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



**7a. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf)

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

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

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

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

**10a. Cancelación de Concurso**

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

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

**11a. Principios del Concurso**

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

**12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

**16a. Disposiciones generales**

6. En el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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. 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 11 de enero 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 235**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 Párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

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

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Estudios Económicos Contables Internacionales																
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																
<b>Código:</b>	06-311-1-CFOC002-0000149-E-C-A																
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN).																
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Legislación Tributaria																
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.																
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b> Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> <td>Tratados y Acuerdos Internacionales</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
Áreas Generales	Carreras Genéricas																
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal															
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales															
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Básico en Microsoft Office. <b>Otros:</b> Horario mixto.																

**Funciones Principales:** 1. Elaborar estudios e investigaciones sobre la legislación fiscal de los países con los que se pretenda negociar convenios, acuerdos o tratados en materia fiscal internacional para aprobación superior. 2. Integrar la documentación de las carpetas a utilizarse durante la negociación de acuerdos, tratados o convenios en materia fiscal internacional. 3. Traducir los acuerdos, convenios y tratados en materia fiscal internacional en las versiones inglés-español para aprobación superior. 4. Realizar estudios comparativos del Sistema Fiscal Mexicano en relación con el de otros países que permitan detectar incongruencias o incompatibilidades, proponiendo soluciones bilaterales o multilaterales al respecto, para aprobación superior.

5. Preparar estudios sobre la legislación de otros países y participar en la determinación del efecto recaudatorio que se presentaría al establecer medidas similares en la Legislación Fiscal Mexicana. 6. Resumir y sintetizar la información emitida por los Organismos Fiscales Internacionales en que participa la Dirección General Adjunta para aprobación superior. 7. Traducir la información emitida por los Organismos Fiscales Internacionales en que participa la Dirección General Adjunta para integrar la documentación a discutir en los Foros Fiscales Internacionales.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Soluciones Tecnológicas "C"																																											
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																																											
<b>Código:</b>	06-115-2-CFPA002-0000294-E-C-K																																											
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																											
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).																																											
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																																											
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.																																											
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b>  Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.  Grado de Avance: Terminado o Pasante.  Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Eléctrica y Electrónica</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Informática Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Sistemas y Calidad</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b>  Años de Experiencia: 1 año mínimo.  Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Ordenadores</td> <td>Sistemas de Información</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> <td>Seguridad Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> <td>Administración de Servicios Informáticos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> <td>Tecnologías de la Información</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> <td>Servicios de Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> <td>Sistemas de Información</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> <td>Informática</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Sistemas de Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
Áreas Generales	Carreras Genéricas																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																											
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																											
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																											
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																											
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																																											
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																											
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Sistemas de Información																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información																																										
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																																										
<b>Conocimientos:</b>	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																																											

<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Básico en Word, Excel y Power Point. <b>Otros:</b> Horario mixto.

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

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>															
<b>1ª Requisitos de Participación.</b>	<p>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</li> <li>5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>														
<b>2ª Etapas y Calendario del Concurso.</b>	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td> <td style="text-align: center;">11 de enero de 2012</td> </tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 11 al 24 de enero de 2012</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td style="text-align: center;">Del 25 de enero al 09 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td> <td style="text-align: center;">Del 25 de enero al 09 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td style="text-align: center;">Del 25 de enero al 09 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td> <td style="text-align: center;">Del 25 de enero al 09 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación.</td> <td style="text-align: center;">Del 25 de enero al 09 de abril de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de la Convocatoria.	11 de enero de 2012	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 24 de enero de 2012	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012	IV. Entrevistas.	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012	V. Determinación.	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012
Publicación de la Convocatoria.	11 de enero de 2012														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 24 de enero de 2012														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012														
IV. Entrevistas.	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012														
V. Determinación.	Del 25 de enero al 09 de abril de 2012														

	<p>En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> y <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a>. (Link haz carrera).</p>
<p><b>Etapa I. Registro de Aspirantes y Revisión Curricular.</b></p>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>
<p><b>Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b></p>	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>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.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <p>a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p> <p>b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a></p> <p><a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a></p> <p>c) Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a></p>

	<p>Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.</p> <p>En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p><b>Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</b></p>	<p>La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada sub etapa.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p><b>Revisión y Evaluación de Documentos</b></p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p>

	<p><b>1.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</p> <p><b>2.</b> Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa:</p> <p><b>a)</b> En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).</p> <p><b>b)</b> En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.</p> <p><b>c)</b> En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.</p> <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> <p><b>3.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial);</p> <p><b>4.</b> Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años);</p> <p><b>5.</b> 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);</p> <p><b>6.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p><b>7.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p>
--	---

	<p><b>8.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso</li> <li>✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal</li> <li>✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto</li> <li>✓ Que la documentación presentada es auténtica</li> </ul> <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p><b>9.</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p><b>10.</b> Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p><b>11.</b> Impresión de la pantalla principal del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p><b>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</b></p>	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p><b>Etapa IV. Entrevista</b></p>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>

<p><b>Etapas V. Determinación</b></p>	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.</p>
<p><b>3ª Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.</b></p>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p><b>4ª Temarios, Bibliografías y Guías.</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (<a href="#">Links Red de Ingreso-Guías y manuales</a>) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> (<a href="#">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.</a>)</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>

<p><b>5ª Aplicación de Etapas de Selección</b></p>	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</p>																																																	
<p><b>6ª Sistema de Puntuación General.</b></p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="467 821 1375 1272"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Área</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	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	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Etapa	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																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																																												
<p><b>7ª Publicación de Resultados.</b></p>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>																																																	
<p><b>8ª Reserva de los/las Aspirantes.</b></p>	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p>																																																	

<b>9ª Concurso Desierto.</b>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</li> <li>2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.</li> <li>3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>
<b>10ª Principios del Concurso.</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a>.</p>
<b>11ª Disposiciones Generales.</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse la convocatoria, 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 uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5º Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>12ª Resolución de Dudas o Preguntas.</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.</p>

México, D.F., a 11 de enero de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública  
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

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

Convocatoria pública y abierta 10/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFKB002-0000003-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	KB DIRECTOR GENERAL	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$153,483.34 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES 34/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER, PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y CON BASE EN LAS DISPOSICIONES DE LA SEP, NORMAS PEDAGOGICAS, METODOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDACTICOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE LA EDUCACION BASICA E INICIAL EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. MANTENER CONTACTO CON LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA, A EFECTO DE PROPONER PREVIA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CONTENIDOS REGIONALES, MATERIALES Y METODOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION BASICA.</li> <li>3. PROPORCIONAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL COMPONENTE TECNICO-PEDAGOGICO DE LOS PLANTELES ANUALES DE ACTIVIDADES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACION BASICA.</li> <li>4. VINCULAR ACCIONES QUE APOYEN LA CORRECTA APLICACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION BASICA E INICIAL CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA.</li> <li>5. FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE EMERGENCIA Y SALUD ESCOLARES.</li> <li>6. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE INTERES EDUCATIVO Y SOCIAL QUE DEBAN DESARROLLAR LAS DIRECCIONES GENERALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. APOYAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CUANDO ESTAS LO REQUIERAN, EN LA APLICACION DE CONTENIDOS EDUCATIVOS Y EN EL USO DE METODOS AUXILIARES DIDACTICOS.</li><li>8. ESTABLECER, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POLITICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A IMPULSAR LA EQUIDAD EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL.</li><li>9. ESTABLECER BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ACADEMICOS Y DE INVESTIGACION EDUCATIVA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</li><li>10. ESTABLECER PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y DE APOYO A LA GESTION ESCOLAR CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.</li><li>11. PROPONER AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE INVESTIGACION EN TORNO A LA EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL.</li><li>12. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS.</li><li>13. ANALIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, LOS CRITERIOS DE EVALUACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL.</li><li>14. PROPONER EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, SISTEMAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A TRAVES DE INDICADORES DE APROVECHAMIENTO ACADEMICO, CALIDAD DE LA GESTION ESCOLAR E IMPACTO SOCIAL.</li><li>15. ELABORAR Y DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, UN REPORTE ANUAL SOBRE LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y APOYO A LA GESTION ESCOLAR EN EL DISTRITO FEDERAL.</li><li>16. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li><li>17. IMPONER CUANDO ASI CORRESPONDA Y PREVIA DICTAMINACION DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS, LAS SANCIONES A QUE HAYAN LUGAR POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SU DESEMPEÑO.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL O DIPLOMADO	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION ADMINISTRACION DERECHO HUMANIDADES ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ARQUITECTURA CIENCIAS SOCIALES
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>8 AÑOS</b> 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS POLITICAS 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>8 AÑOS</b> 1. METODOS PEDAGOGICOS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. POLITICA EDUCATIVA 4. DESARROLLO DE ASIGNATURAS	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. EVALUACION DE LA EDUCACION 4. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE PAGOS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFMA002-0000335-E-C-M		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA2 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASI COMO A DISPOSICION ESPECIFICA DE PAGO, EMITIDAS POR LAS AREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES Y SE INCLUYA EN LA NOMINA LOS DIVERSOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.</li> <li>2. DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A FIN DE DETECTAR Y CORREGIR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN.</li> <li>3. APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA REALIZACION DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.</li> <li>4. PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., PARA REALIZAR EL PAGO OPORTUNO.</li> <li>5. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE CHEQUES Y RECIBOS, ASI COMO LA CONCILIACION DE NOMINA, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</li> <li>6. REMITIR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES POR COBROS INDEBIDOS.</li> <li>7. APOYAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA OPERACION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDAN DENTRO DEL SISTEMA DEL PAGO DE REMUNERACIONES.</li> <li>8. ORGANIZAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION DE CHEQUES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA REALIZAR SU ENTREGA OPORTUNA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION.

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS</b> 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.  <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS</b> 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. EMPRESAS PUBLICAS. 3. GESTION ADMINISTRATIVA. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 2. MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PAGOS
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFMA002-0000338-E-C-I		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA2 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE 21/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. COORDINAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONE A LAS AREAS Y PLANTELES EN MATERIA DE COMPROBACION DEL GASTO. 2. VIGILAR QUE LA COMPROBACION DEL GASTO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. EMITIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION DE LA COMPROBACION DEL GASTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS GASTOS DE OPERACION Y DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD. 5. VIGILAR QUE LA CONTABILIDAD DE LOS GASTOS DE OPERACION SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 6. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 7. CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS RECURSOS QUE EJERZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA INTEGRAR E INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO Y LA CUENTA PUBLICA DEL ORGANO DESCONCENTRADO.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. DIRIGIR LA ELABORACION DE POLIZAS DE DIARIO POR LAS RETENCIONES Y ENTEROS A FAVOR DE TERCEROS.</li> <li>9. VIGILAR QUE LA GUARDA, CUSTODIA Y DEPURACION DE LA DOCUMENTACION CONTABLE, FINANCIERA Y JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>10. COORDINAR LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE DISTRIBUCION PARA LA ASIGNACION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO REVOLVENTE.</li> <li>11. COORDINAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES CON CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA VERIFICAR LA COMPROBACION DEL GASTO.</li> <li>12. SUPERVISAR LA RECUPERACION DE LOS FONDOS REVOLVENTES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.</li> <li>13. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL PAGO A PROVEEDORES SE REQUISITE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.</li> <li>14. DETERMINAR EL PAGO A PROVEEDORES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE: GASTO CORRIENTE, INVERSION, PRESTACIONES Y PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD.</li> <li>15. DETERMINAR LOS IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES RETENIDOS A PROVEEDORES, PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS Y PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>16. VIGILAR EL INFORME DETALLADO DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA EL PAGO QUINCENAL A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>17. COORDINAR EL PROCESO DE DETERMINACION DE LAS RETENCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS POR CONCEPTO DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FOVISSSTE, SNTE, FAMSA, ENTRE OTROS).</li> <li>18. VIGILAR LA REALIZACION Y CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE CONCILIACION DEL GASTO EJERCIDO POR CONCEPTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>6 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>2. CONTABILIDAD ECONOMICA</li> <li>3. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>6 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTABILIDAD FINANCIERA</li> <li>2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS</li> <li>3. GESTION FINANCIERA</li> <li>4. GESTION ADMINISTRATIVA</li> </ol>	

	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. AUDITORIA FINANCIERA. 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFMA002-0000581-E-C-N		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA2 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>3. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES PARA DOTAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS.</li> <li>4. VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE INVERSION Y DE CONSUMO SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD.</li> <li>5. DIRIGIR LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRANET CON BASE EN LA NORMATIVIDAD.</li> <li>6. LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE DICHOS BIENES.</li> <li>7. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO MANTENERLO ACTUALIZADO.</li> <li>8. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAJE Y DESPACHO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>9. PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA.</li> <li>10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASI COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCION.</li> </ol>		

	<p>11. TRAMITAR, PREVIA OPINION DEL AREA JURIDICA LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>12. PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>13. CONSERVAR, REPARAR, MANTENER Y ADAPTAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>14. VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.</p> <p>15. TRAMITAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p> <p>16. PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TALLER AUTOMOTRIZ, TRANSPORTES Y VIGILANCIA.</p> <p>17. DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>18. COADYUVAR A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p>		
	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION CONTADURIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>6 AÑOS</b></p> <p>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>6 AÑOS</b></p> <p>1. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES</p> <p>2. GESTION ADMINISTRATIVA</p> <p>3. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</p>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. NEGOCIACION</p>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<p>1. ADQUISICION DE INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS</p> <p>2. SERVICIOS GENERALES</p>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR OPERATIVO No. 3		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFMA001-0000161-E-C-L		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA1 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA.</li> <li>2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE INSPECTORES GENERALES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES.</li> <li>3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD.</li> <li>4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS INSPECTORES GENERALES DE ZONA CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA.</li> <li>5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA.</li> <li>6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO.</li> <li>7. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA.</li> <li>8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION ADMINISTRACION

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE PLANEACION		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFMA002-0000386-E-C-I		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA2 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO, EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES, EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION, LA MICRO PLANEACION Y LA PROGRAMACION DETALLADA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>ESTABLECER CRITERIOS Y MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS, ASI COMO EL DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA.</li> <li>COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS Y PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SU REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS.</li> <li>ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANULAR Y PREVER LOS AJUSTES NECESARIOS, CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS.</li> <li>CONDUCCIR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS (SIEPPE) PARA EL LOGRO DE METAS.</li> <li>ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE: PREINSCRIPCION, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, ASI COMO LA ACREDITACION Y CERTIFICACION.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ADMINISTRAR LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y PROCESAMIENTO DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA, ASI COMO LA INFORMACION RELATIVA A LOS CENTROS DE TRABAJO.</li> <li>8. COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO ALIMENTARIO Y SALUD, ASI COMO DE EMERGENCIA ESCOLAR CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</li> <li>9. PLANEAR Y COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON BASE EN LAS NECESIDADES Y PROPICIAR LA MEJORA CONTINUA.</li> <li>10. GARANTIZAR LA DOTACION Y ENTREGA OPORTUNA DE LIBROS DE TEXTO A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA.</li> <li>11. ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</li> <li>12. DIFUNDIR ENTRE LOS PARTICULARES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO ADMINISTRATIVA.</li> <li>13. ESTABLECER CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR Y REVOCAR LA AUTORIZACION Y/O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.</li> <li>14. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES LAS VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PLANTELES PARTICULARES.</li> <li>15. VERIFICAR QUE LA REVOCACION SE LLEVE A CABO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE DESLINDAR A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p><b>AREA DE ESTUDIO:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>
		<p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	<p><b>CARRERA:</b> EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION ECONOMIA</p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>6 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS POLITICAS</li> <li>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>4. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>6 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POLITICA EDUCATIVA</li> <li>2. PLANEACION ESTRATEGICA</li> <li>3. ANALISIS, REALIZACION DE LOS MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA</li> <li>4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</li> <li>5. GESTION ADMINISTRATIVA</li> </ol>	

	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE TESORERIA		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA001-0000481-E-C-O		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR QUE LOS MEDIOS ELECTRONICOS PARA DISPERSION DE RECURSOS, SE UTILICEN DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCION BANCARIA, ASI COMO TAMBIEN LAS EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</li> <li>2. VERIFICAR QUE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS PARA DICHO PAGOS.</li> <li>3. SUPERVISAR QUE LAS BASES DE DATOS DE CHEQUES PROTEGIDOS, CANCELADOS Y EN TRANSITO, ESTEN DEBIDAMENTE RESPALDADAS.</li> <li>4. VIGILAR QUE LAS FORMAS VALORADAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y OTROS VALORES ESTEN DEBIDAMENTE CUSTODIADOS.</li> <li>5. REVISAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ESTEN ELABORADOS CORRECTAMENTE.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTEN CORRECTAS.</li> <li>7. REVISAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES PARA LA COMPROBACION DE RESULTADOS SEA CONGRUENTE.</li> <li>8. VIGILAR QUE EL PAGO DE IMPUESTO LOCAL Y LOS FEDERALES, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.</li> <li>9. VALIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, REFERENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.</li> <li>10. CONCILIAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SS), CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>11. ENTREGAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SS) A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION. CONTADURIA. ECONOMIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. MATEMATICAS – ACTUARIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>4 AÑOS</b> 1. CONTABILIDAD. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>4 AÑOS</b> 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. AUDITORIA INTERNA. 3. AUDITORIA FINANCIERA.	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NINGUNO	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA002-0000567-E-C-K		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. ORIENTAR AL PERSONAL EN EL DISEÑO, CONSTRUCCION E IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA AFSEDF. 2. COORDINAR LAS AREAS CORRESPONDIENTES LA REVISION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS TECNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA AFSEDF. 3. COORDINAR EL APOYO Y LA ASESORIA PROPORCIONADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION TECNICA EN LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS, ASI COMO EN LOS PROGRAMAS Y PAQUETERIA INFORMATICA.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. COORDINAR LA INVESTIGACION Y EL ANALISIS DE LA PAQUETERIA, ASI COMO LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD A FIN DE PROPONER LA IMPLANTACION Y USO DE SISTEMAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.</li> <li>5. COORDINAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE SISTEMAS INFORMATICOS, EQUIPOS DE COMPUTO, PROGRAMAS Y PAQUETERIA QUE COADYUVEN A LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA AFSEDF.</li> <li>6. COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACION E IMPARTICION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL MANEJO Y USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, PROGRAMAS Y PAQUETERIA PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.</li> <li>7. FORMULAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO, SISTEMAS Y PROGRAMAS A FIN DE MANTENERLO EN OPTIMAS CONDICIONES.</li> <li>8. ORGANIZAR LA ASESORIA PERMANENTE AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. Y LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA A FIN DE DISMINUIR DESVIACIONES Y PROBLEMATICAS EN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL EQUIPO.</li> <li>9. COORDINAR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA OPERACION Y MANEJO DEL EQUIPO INFORMatico.</li> <li>10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION PARA LA OPERACION DE LOS RECURSOS TECNICOS INFORMATICOS.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p><b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>
		<p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	<p><b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA</p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>4 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>4. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>6. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> </ol> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>4 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INFORMATICA</li> <li>2. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES</li> <li>3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>4. GESTION ADMINISTRATIVA</li> <li>5. CALCULO DIGITAL</li> <li>6. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO</li> </ol>	

	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	INGLES INTERMEDIO (LECTURA)
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN EL D.F.		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA001-0000606-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>2. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>3. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA.</li> <li>4. VERIFICAR QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA, MATERIAL DIDACTICO.</li> <li>5. ORIENTAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA.</li> <li>6. PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO QUE FOMENTEN LA PARTICIPACION DE LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.</li> <li>7. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION TECNICA LA REALIZACION DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>8. PROMOVER LA GENERACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>9. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA PREVENCIÓN Y RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LOS ALUMNOS.</li> <li>10. PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS.</li> </ol>		

	<p>11. DIFUNDIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS.</p> <p>12. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LOS ENCUENTROS ACADEMICOS, TECNOLOGICOS Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO.</p> <p>13. ESTUDIAR Y ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.</p> <p>14. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.</p> <p>15. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, LAS RESOLUCIONES QUE REVOQUEN O RETIREN AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LOS PLANTELES PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION. BIOLOGIA. HUMANIDADES. ADMINISTRACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>4 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES.</li> <li>2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS.</li> <li>3. ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.</li> </ol> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>4 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PREPARACION DE PROFESORES.</li> <li>2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.</li> <li>3. GESTION ADMINISTRATIVA.</li> <li>4. FORMACION PROFESIONAL.</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.</li> <li>2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA001-0000454-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$25,254.76 (VEINTE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR.</li> <li>2. DEFINIR LAS PRIORIDADES DE INVESTIGACION SOBRE LA EDUCACION BASICA PARA ACTUALIZAR NORMAS PEDAGOGICAS, METODOS EDUCATIVOS Y CONTENIDOS REGIONALES, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS A FIN DE IMPULSAR ACCIONES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.</li> <li>3. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION EDUCATIVA.</li> <li>4. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR.</li> <li>5. CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.</li> <li>6. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR.</li> <li>7. CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.</li> <li>8. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE APOYO A LA GESTION ESCOLAR COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION.</li> <li>9. PROGRAMAR LA ATENCION A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LA OPERACION DEL AREA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES

		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>4 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. METODOLOGIA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 5. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 6. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.  <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>4 AÑOS</b> 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. METODO CIENTIFICO 3. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 4. PSICOLOGIA ESCOLAR 5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.		
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NINGUNO		
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA002-0000176-E-C-I		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$28.664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS ESTRATEGIAS QUE DEN RESPUESTA A LAS MISMAS.		

3. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL.
4. VERIFICAR QUE EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA.
5. DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.
6. COLABORAR EN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.
7. DEFINIR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR.
8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO.
9. VALIDAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI) ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR.
10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO.
11. DEFINIR CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION (MAI), ASI COMO GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
12. VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASI COMO LAS CEDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS.
13. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE REALICEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS INMUEBLES DE LAS AREAS CENTRALES SE EFECTUEN CONFORME A LO AUTORIZADO.
14. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DEL PERSONAL DOCENTE INSCRITO Y/O QUE SE INCORPORA A CARRERA MAGISTERIAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA SUS ESTIMULOS EN TIEMPO.
15. VALIDAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE INGRESO Y PROMOCION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE PREPARACION Y DESEMPEÑO PROFESIONAL.

	<p><b>16.</b> ORGANIZAR LA DIFUSION E INSCRIPCION DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL.</p> <p><b>17.</b> VIGILAR QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS BASICAS A TRAVES DE LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA JURIDICA CON EL FIN DE QUE LA DENUNCIA CUBRA LOS REQUISITOS.</p> <p><b>18.</b> LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>4 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</li> <li>3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</li> </ol> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>4 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.</li> <li>3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.</li> <li>4. SERVICIOS GERENCIALES Y DE MANTENIMIENTO.</li> <li>5. DERECHO ADMINISTRATIVO.</li> <li>6. PLANEACION ESTRATEGICA.</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION.</li> <li>2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA002-0000187-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTAR A LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA Y NIVELES DE SUPERVISION, EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, A FIN DE SUBSANAR DICHAS NECESIDADES.</li> <li>2. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION, ADECUACION Y ACTUALIZACION DE LAS NORMAS, PROGRAMAS, CONTENIDOS Y MATERIALES DE LOS CURSOS DE CAPACITACION ACTUALIZACION, SUPERACION PROFESIONAL Y CARRERA MAGISTERIAL, PARA EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVOS, DOCENTES Y APOYO TECNICO CON EL FIN DE ESTRUCTURAR LOS PROGRAMAS BASADOS EN CRITERIOS CONGRUENTES.</li> <li>3. COORDINAR LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A SUPERVISORES, DIRECTIVOS, DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO TECNICO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A OPTIMIZAR SU DESARROLLO.</li> <li>4. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PARA ELEVAR EL IMPACTO DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DE SUPERACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ALCANCE DE DICHOS PROGRAMAS.</li> <li>5. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION, CON EL OBJETO DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA A TRAVES DE LOS CUALES, SE COADYUVE AL FORTALECIMIENTO Y ALCANCE DE SUS OBJETIVOS.</li> <li>6. PROMOVER Y DIFUNDIR, EVENTOS, ACTIVIDADES CULTURALES Y CONFERENCIAS, ASI COMO EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS PEDAGOGICAS, CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A FINES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA FORMACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO TECNICO, DE EDUCACION PRIMARIA.</li> <li>7. COORDINAR EL PROCESO DE LA COMUNICACION CON LOS DOCENTES, A TRAVES DE LA RED EDUSAT, A FIN DE CONTRIBUIR AL USO DE LA TECNOLOGIA EN INFORMATICA Y COMUNICACIONES EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> NORMAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION PSICOLOGIA

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS</b> 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS</b> 1. METODOS PEDAGOGICOS 2. TEORIAS EDUCATIVAS 3. PROCESOS 4. METODOS EDUCATIVOS
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. FORMACION INSTRUCCIONAL 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE OPERACION		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA002-0000191-E-C-L		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. PROPONER LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE SUPERVISION Y APOYO ACADEMICO EN BENEFICIO DEL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS GENERALES, PARA TRABAJADORES, TELESECUNDARIAS Y PARTICULARES INCORPORADAS. 3. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL. 4. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL. 5. VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DESTINADOS A PROMOVER, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE SE REALICEN EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS. 6. PRESENTAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 7. ORGANIZAR, CONTROLAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA.		

	<p>8. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA.</p> <p>9. PRESENTAR PARA SU TRAMITE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN TECNICO PARA LA INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES O PARA LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA.</p> <p>10. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A VINCULAR LA EDUCACION ARTISTICA Y LA FISICA PARA FOMENTAR LA EDUCACION Y FORMACION INTEGRAL EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION PSICOLOGIA ADMINISTRACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</li> <li>2. PSICOPEDAGOGIA</li> <li>3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>4. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</li> <li>2. METODOS EDUCATIVOS</li> <li>3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</li> <li>4. GESTION ADMINISTRATIVA</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO</li> <li>2. EVALUACION DE LA EDUCACION</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA001-0000509-E-C-K		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SERVICIOS ELECTRICOS DE TELEFONIA Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF.</li> <li>2. SUPERVISAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONIA, SERVICIOS ELECTRICOS Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF.</li> <li>3. PROPONER ESTRATEGIAS PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONIA, SERVICIOS ELECTRICOS Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF.</li> <li>4. COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONEXION A INTERNET A LOS PLANTELES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF.</li> <li>5. VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE BANDA ANCHA PROPORCIONADOS A LOS PLANTELES RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS.</li> <li>6. VERIFICAR LA OPERACION DE LAS REDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO DE LOS PROTOCOLOS DE INTERNET.</li> <li>7. ADMINISTRAR LA OPERACION DE LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO.</li> <li>8. VIGILAR QUE SE GESTIONE ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO.</li> <li>9. COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS A LOS PLANTELES DE EDUCACION, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF.</li> <li>10. PROPONER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SU AUTORIZACION.</li> <li>11. VIGILAR QUE LAS EMPRESAS PROPORCIONEN EL MANTENIMIENTO Y CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN LAS GARANTIAS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA AFSEDF.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA  <b>CARRERA:</b> ELECTRICA Y ELECTRONICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>4 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>3. TECNOLOGIA ELECTRONICA</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>4 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ENLACES DE MICROONDAS</li> <li>2. TELEFONIA</li> <li>3. DISPOSITIVO DE MICROONDAS</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</li> <li>2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.</li> <li>3. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000379-E-C-N		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS.</li> <li>3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION.</li> <li>4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS.</li> <li>5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL.</li> <li>6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO.</li> <li>9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO.</li> <li>10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS  <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</b> 1. SERVICIOS PUBLICOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000478-E-C-I		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.</li> <li>2. CANALIZAR LAS BASES DE DATOS AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES.</li> <li>3. REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTEN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS.</li> <li>4. VIGILAR QUE LA CANCELACION Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.</li> <li>5. SOLICITAR AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS.</li> <li>6. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.</li> <li>7. SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES.</li> <li>8. MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACION INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.</li> <li>9. EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>3 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS  <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>3 AÑOS</b> 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. GESTION FINANCIERA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000485-E-C-O		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. REVISAR LA CONVERSION DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CALCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO. 2. VERIFICAR EL INFORME DEL COSTO LIQUIDO RESULTANTE DEL DETALLE DEL RESUMEN CONTABLE, CONFORME A LA NORMATIVA REFERENTE A REMUNERACIONES PARA LA CONFIRMACION DEL COSTO PARA PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. 3. ANALIZAR EL CONCENTRADO POR INSTITUCION BANCARIA DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 4. REVISAR LA CONVERSION DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CALCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO.		

	<p>5. VERIFICAR LOS IMPORTES RESULTANTES DEL RESUMEN CONTABLE DE LAS RETENCIONES PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES.</p> <p>6. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES LA INFORMACION ESCRITA Y MAGNETICA DE LAS RETENCIONES QUINCENALES REALIZADAS A LOS TRABAJADORES.</p> <p>7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO PARA ENVIARLOS A CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL "SIAFF" A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA CITADA AREA.</p> <p>8. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE RECUPERACION DE LOS AVISOS DE REINTEGRO TRAMITADOS ANTE EL SIAFF.</p> <p>9. ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA OBTENIDO DE LAS RETENCIONES POR SALARIOS Y ASIMILADOS A SALARIOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA FISCAL.</p> <p>10. ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINAS OBTENIDO DEL TOTAL DE LOS PAGOS POR REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL CODIGO FINANCIERO DEL D.F.</p> <p>11. VERIFICAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION QUE AMPARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS REALIZADOS.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>3 AÑOS</b></p> <p>1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>3 AÑOS</b></p> <p>1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.</p>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.</p>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<p>1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.</p>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000304 -E-C-I		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLEVAR A CABO EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS Y PLANTELES CON EL FIN DE QUE LA PLANEACION RESPONDA A LAS MISMAS.</li> <li>2. DESARROLLAR INVESTIGACIONES EN MATERIA DE PLANEACION PARA PROPORCIONAR ALTERNATIVAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA.</li> <li>3. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE PLANEACION Y EN LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS GENERADOS DE LA MISMA (PLAN ANUAL DE TRABAJO, PROGRAMA ANUAL, SIEPPE Y PROGRAMACION DETALLADA).</li> <li>4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LAS JEFATURAS DE SECTOR, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</li> <li>5. ANALIZAR LA PLANEACION ESCOLAR DE LOS SECTORES Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL LA INTEGRO CON EL FIN DE QUE LAS ACCIONES PROGRAMADAS SE REALICEN.</li> <li>6. PROPONER LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL GRADO DE AVANCE DE CADA UNO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.</li> <li>7. APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS.</li> <li>8. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL, ASI COMO GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, ECONOMIA.

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</b> 1. PLANEACION ESTRATEGICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. GESTION ADMINISTRATIVA
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. PROMOCION Y PRESUPUESTO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO DOCENTE EN EL NIVEL EDUCATIVO DE SECUNDARIA		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000308-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPONER Y EN SU CASO DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE COADYUVEN A CUBRIR LA DEMANDA DE PERSONAL DOCENTE EN EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACION SECUNDARIA Y EN LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>2. CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL DOCENTE A LOS CENTROS DE TRABAJO OFICIALES Y PROYECTOS ESPECIALES.</li> <li>3. COORDINAR LA OPERACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA Y PROYECTOS ESPECIALES.</li> <li>4. PROPONER E INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA DOTAR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS DIDACTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRACTICA DOCENTE DE EDUCACION FISICA.</li> <li>5. RECABAR Y VALIDAR LOS HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA DE LOS PLANTELES Y PROYECTOS ESPECIALES BAJO SU ATENCION.</li> <li>6. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DEL PERSONAL DOCENTE PARA MANTENERLA ACTUALIZADA.</li> <li>7. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE EDUCACION FISICA Y DEPORTE ESCOLAR PARA ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL D.F.</li> <li>8. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS DE COBERTURA Y ATENCION DEL SERVICIO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION DEPORTES
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>3 AÑOS</b> 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOPEDAGOGIA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>3 AÑOS</b> 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. METODOS EDUCATIVOS	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. EVALUACION DE LA EDUCACION. 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000312-E-C-M		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.</li> <li>10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS.</li> <li>11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA.</li> <li>12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA.</li> <li>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS.</li> <li>14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA.</li> <li>15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION.</li> <li>16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA Y DERECHO.

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>2. ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL.</li> <li>4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ol> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>2. GESTION ADMINISTRATIVA.</li> <li>3. SELECCION DE PERSONAL.</li> <li>4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>5. ORGANIZACION DEL TRABAJO.</li> <li>6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.</li> <li>7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO.</li> <li>10. RELACIONES LABORALES.</li> </ol>
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>
	<b>HABILIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.</li> <li>2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO.</li> </ol>
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y ENLACE		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000118-E-C-T		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. A TRAVES DE LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES PARA FAVORECER EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS.</li> <li>2. INTEGRAR LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS SOCIOCULTURALES EN LOS ALUMNOS.</li> </ol>		

	<p>3. OFRECER A LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA PROGRAMAR, CON LAS INSTITUCIONES, MUSEOS Y ESPACIOS, LA ASISTENCIA DE DOCENTES Y ALUMNOS.</p> <p>4. EVALUAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CICLO ESCOLAR PARA VERIFICAR SU PERTINENCIA Y CONGRUENCIA CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F.</p> <p>5. PROCESAR LA INFORMACION DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE LAS EVALUACIONES DEL LOGRO ACADEMICO PARA EL DESARROLLO DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F.</p> <p>6. MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE FUENTES DE INFORMACION Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL USO Y DIFUSION DE LOS RESULTADOS DEL LOGRO ACADEMICO PARA OFRECER ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F.</p> <p>7. DIFUNDIR MATERIALES PARA EL USO Y DIFUSION DE LAS EVALUACIONES DEL LOGRO ACADEMICO A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACION BASICA QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, EDUCACION, HUMANIDADES
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</li> <li>3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTION ADMINISTRATIVA</li> <li>2. EVALUACION DE ALUMNOS</li> <li>3. INVESTIGACION OPERATIVA</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EVALUACION DE LA EDUCACION</li> <li>2. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMATICO		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000119-E-C-K		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>2. DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>3. INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>4. DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DATOS CON BASE EN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>5. SUPERVISAR LA INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.</li> <li>6. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LA RED.</li> <li>7. ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL EN EL MANEJO DEL EQUIPO Y DE LOS PROGRAMAS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA SISTEMAS Y CALIDAD MATEMATICAS- ACTUARIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>3 AÑOS</b>	
		<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES.</li> <li>2. INFORMATICA.</li> <li>3. TEORIA DE LA PROGRAMACION.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol>		

	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.</li> <li>2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.</li> <li>3. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO</li> <li>4. ARQUITECTURA DE COMPUTACION</li> <li>5. LECTURA DE INGLES</li> </ol>
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	INGLES INTERMEDIO (LEER)
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000121-E-C-O		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.</li> <li>4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS, DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA).</li> <li>6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL, DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.</li> <li>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO.</li> <li>11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>3 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>3 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000070-E-C-C		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION, ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, SE REALICE DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. PRESENTAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR.</li> <li>4. ANALIZAR EL DESARROLLO Y VERIFICAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE SE APEGUE AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</li> <li>6. PROPONER Y EFECTUAR INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>7. REALIZAR TALLERES CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA VERIFICAR QUE LAS NORMAS EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR SE APEGUEN A LA OPERACION DE LOS PLANTELES ESCOLARES.</li> <li>8. PROPONER AL AREA CORRESPONDIENTE ADECUACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR, SUSTENTADAS EN LA PRACTICA Y OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>9. EFECTUAR INVESTIGACIONES Y PROPONER MODELOS DE ORGANIZACION ESCOLAR PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS POLITICAS</li> <li>2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>3. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>4. ECONOMIA SECTORIAL</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POLITICA EDUCATIVA</li> <li>2. ANALISIS DE DATOS</li> <li>3. GESTION ADMINISTRATIVA</li> <li>4. EDUCACION</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	

	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. MARCO NORMATIVO EN EDUCACION BASICA 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000589-E-C-J		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA GLOBALIZADORA.</li> <li>2. VERIFICAR QUE LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>3. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR A LAS AREAS A QUE CUENTE CON ESTRUCTURAS ORGANICAS FLEXIBLES Y QUE RESPONDAN A SUS NECESIDADES.</li> <li>4. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA AUTORIZACION Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS.</li> <li>5. ASESORAR Y ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE PRESENTEN SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICEN BAJO EL MARCO NORMATIVO.</li> <li>6. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA GLOBALIZADORA.</li> <li>7. VERIFICAR QUE LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>8. REALIZAR ESTUDIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR A LAS AREAS A QUE CUENTEN CON MANUALES ADMINISTRATIVOS QUE RESPONDAN A SUS NECESIDADES.</li> <li>9. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES APARA LA AUTORIZACION Y REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.</li> </ol>		

	<p><b>10. ASESORAR Y ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SE PRESENTEN SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICEN BAJO EL MARCO NORMATIVO.</b></p> <p><b>11. VALUAR LOS PUESTOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. CON BASE EN LA METODOLOGIA EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CON EL FIN DE SUSTENTAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS.</b></p> <p><b>12. ORIENTAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES, EN LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO EN LA JUSTIFICACION TECNICA FUNCIONAL, CON EL FIN DE ELEVAR LA VALUACION DEL PUESTO QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA VALUACION REAL DEL MISMO.</b></p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION PSICOLOGIA EDUCACION RELACIONES INTERNACIONALES
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>3. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>5. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ol> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</li> <li>3. GESTION ADMINISTRATIVA</li> <li>4. DESARROLLO ORGANIZACIONAL</li> <li>5. DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA</li> <li>2. DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS.</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA Y PROYECTOS RELACIONADOS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000601-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTIONAR LA INFORMACION GENERADA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE APOYEN LA INCORPORACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S) EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE EFECTUA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA.</li> <li>2. FACILITAR LA PARTICIPACION DE LAS ASOCIACIONES CIVILES EN EL PROCESO DE DOTACION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS A LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>3. IMPLEMENTAR LA LOGISTICA DE EQUIPAMIENTO EN MATERIA DE COMPUTO EN LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SELECCIONADAS PARA ESTE FIN.</li> <li>4. VALORAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION GENERADOS EN LAS ESCUELAS CON RELACION A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S).</li> <li>5. IDENTIFICAR ACCIONES PARA LA MEJORA EN LA IMPLEMENTACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC'S).</li> <li>6. CONTROLAR LA PARTICIPACION DE LAS AREAS EXTERNAS Y LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA A TRAVES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.</li> <li>7. DISEÑAR ACCIONES QUE FACILITEN EL USO EDUCATIVO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION ENTRE LOS DOCENTES DE EDUCACION BASICA, CON EL FIN DE FOMENTAR EL INTERES ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR UTILIZAR ESTAS COMO RECURSOS Y APOYOS DIDACTICOS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</li> <li>8. DESARROLLAR MATERIALES Y/O RECURSOS DIGITALES QUE FACILITEN AL DOCENTE EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION, COMO UN RECURSO DIDACTICO O MEDIO DE APRENDIZAJE.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA PSICOLOGIA EDUCACION COMUNICACION

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. TEORIA Y METODOS 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 6. ADMINISTRACION PUBLICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</b> 1. ENSEÑANZA CON AYUDA DE ORDENADOR 2. METODOS PEDAGOGICOS 3. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 4. INFORMATICA 5. LENGUAJE DE PROGRAMACION 6. GESTION ADMINISTRATIVA
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000444-E-C-P		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO QUE DEBE RENDIR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. 2. ELABORAR LOS ESCRITOS DE DEMANDA DE CONTESTACION SEGUN PROCEDA, EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. 3. PARTICIPAR CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN LOS CASOS EN QUE SE DEMANDE JUICIO DE AMPARO RESPECTO DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION. 4. INTERPONER RECURSOS DE REVISION, QUEJAS O RECLAMACION EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE. 5. ATENDER LAS AUDIENCIAS QUE SE DERIVEN DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE Y LLEVAR SU REGISTRO.		

	<p>7. INTERPONER ALEGATOS O DEFENDER LO QUE EN DERECHO CORRESPONDE, EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA TERCERO PERJUDICADO.</p> <p>8. DESAHOGAR PREVENCIONES Y REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE.</p> <p>9. INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA EN LOS JUICIOS DE GARANTIA EN QUE SE CONCEDA EL AMPARO CONTRA ACTOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>3 AÑOS</b></p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>3 AÑOS</b></p> <p>1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. DERECHO ADMINISTRATIVO. 3. DERECHO PENAL. 4. DERECHO FISCAL. 5. DERECHO PUBLICO. 6. DERECHO LABORAL.</p>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	<p>1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUDITOR B		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA001-0000495-E-C-U		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. VIGILAR, A TRAVES DE SU PARTICIPACION, QUE EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA EN EL OIC, EN LO RELATIVO A AUDITORIA INTERNA, SE REALICE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p>2. PROPONER LA PROGRAMACION DE REVISIONES ORIENTADAS A LAS AREAS DE ALTO RIESGO E IMPACTO QUE PUDIERAN LIMITAR O IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR Y EN SU CASO ABATIR PRACTICAS DE CORRUPCION E IMPUNIDAD.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. SUPERVISAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA FORMULACION DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPOSITO DE INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA LOS ASPECTOS A SUPERVISAR EN LAS AUDITORIAS INTERNAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li><li>4. IDENTIFICAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE INTEGRE EL EXPEDIENTE COMO RESULTADO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR LA ACTUACION DEL OIC.</li><li>5. VIGILAR QUE SE LLEVE EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL OIC Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS EN LA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.</li><li>6. VERIFICAR QUE TODA OBSERVACION Y RECOMENDACION, DERIVADA DE LAS REVISIONES DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE PRESENTE ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL Y LA EVIDENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y SU CLASIFICACION DE CONFORMIDAD CON LA LFTAIPG, CON EL PROPOSITO DE DAR CERTEZA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL POR QUE DE LA OBSERVACION Y/O RECOMENDACION.</li><li>7. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS SE INTEGREN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA EVITAR ALGUNA AMBIGÜEDAD EN LOS TRAMITES DERIVADOS DE LAS MISMAS.</li><li>8. REVISAR QUE LOS INFORMES DE RESULTADOS DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS SE ELABOREN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li><li>9. VERIFICAR QUE SE RECABE EN TIEMPO Y FORMA, LA INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS AUDITORIAS Y SE REMITA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA.</li><li>10. REVISAR EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL MISMO.</li><li>11. REVISAR EL REPORTE CUALITATIVO DE LOS LOGROS DEL OIC, COMO RESULTADO DE SU INTERVENCION DE LOS DIVERSOS COMITES, ASI COMO EL COSTO INCURRIDO POR EL OIC Y LAS REMUNERACIONES MENSUALES DE LOS TITULARES EN EL SIP.</li><li>12. REVISAR LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL COCODI, CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.</li><li>13. REVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LA ELABORACION, DE LA MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LOS ACUERDOS PARA SU INCORPORACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL COCODI.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION. CONTADURIA. ECONOMIA. FINANZAS
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>4 AÑOS</b> 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>4 AÑOS</b> 1. AUDITORIA CONTABLE 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. PLANEACION ESTRATEGICA.	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. AUDITORIA INTERNA. 3. AUDITORIA FINANCIERA.	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000228-E-C-M		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.</li> <li>10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS.</li> <li>11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR.</li> <li>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>14. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION.</li> <li>15. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA PSICOLOGIA DERECHO

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</b> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. SELECCION DE PERSONAL 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO 10. RELACIONES LABORALES
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000082-E-C-I		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. TRAMITAR LA CONTRATACION DE PERSONAL REQUERIDO POR LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA. 2. MANTENER Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH. 3. CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. FORMULAR Y REMITIR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON BASE EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE INDUCCION Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO QUE REGULAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</li> <li>6. RECIBIR, CUSTODIAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDOS A TRAVES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION Y DE NECESIDADES CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION.</li> <li>7. COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE COMPRA DIRECTA PARA LA OPERACION DEL CENTRO.</li> <li>8. COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACION SECTORIAL, COMO FOTOCOPIADO, SALA DE RECEPCION, COMEDOR, MENSAJERIA, CORRESPONDENCIA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES.</li> <li>9. COORDINAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, RESGUARDO, TRANSFERENCIA Y BAJA DE LOS BIENES DE ARCHIVO FIJO ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>10. COORDINAR LA REALIZACION DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DE CONSUMO, INSTRUMENTALES E INFORMATICOS, Y APROBAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>11. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), PROGRAMA ANUAL DE INVERSION (PAI) Y PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES (PANE), CON LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA INGENIERIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</li> <li>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</li> <li>3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.</li> <li>2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.</li> <li>3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.</li> </ol>	

	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol>
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.</li> <li>3. SERVICIOS GENERALES.</li> <li>4. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.</li> <li>5. HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</li> </ol>
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

***BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL***

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<p>PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.</p>
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<p>LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABLES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO.</li> <li>2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA TRES MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA TRES MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</li> </ol>

	<p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE).</li><li>5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li><li>6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.).</li><li>7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).</li><li>8. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.</li><li>9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li><li>10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> PARA EL CONCURSO.</li><li>11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES.. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li></ol>
--	---

	<p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL 24 DE FEBRERO AL 5 DE MARZO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F.</p> <p>LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>	
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 11 AL 25 DE ENERO DE 2012, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>	
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>EL CONCURSO SE CONDUCCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p>	
<p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>FECHA O PLAZO</b></p>
	<p>PUBLICACION</p>	<p>11 DE ENERO DE 2012</p>
	<p>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</p>	<p>DEL 11 AL 25 DE ENERO DE 2012</p>
	<p>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</p>	<p>DEL 11 AL 25 DE ENERO DE 2012</p>
	<p>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *</p>	<p>DEL 8 AL 23 DE FEBRERO DE 2012</p>

	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 24 DE FEBRERO AL 5 DE MARZO DE 2012
	<b>ETAPA IV: ENTREVISTA*</b>	DEL 27 AL 29 DE MARZO DE 2012
	<b>ETAPA V: DETERMINACION *</b>	30 DE MARZO DE 2012
	<p>ETAPA II SE REALIZARA EN:  EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F.  EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06400, MEXICO DISTRITO FEDERAL  ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F  ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F.  NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>	
<b>TEMARIOS Y GUIAS</b>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 10/2011 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.  LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)  * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.</p>	

<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<p>LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION.</p> <p>LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJEN.GOB.MX">WWW.TRABAJEN.GOB.MX</a> PARA PRESENTAR SU SOLICITUD, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA DE LA MISMA Y COPIA DE LA IMPRESION DE LA HOJA DE BIENVENIDA DE LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, EN LA QUE SE SEÑALE EL FOLIO DE REGISTRO DE PARTICIPACION DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE.</p> <p>EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO, Y EN SU CASO, LA CARGA DE LOS RESULTADOS DE LAS HABILIDADES GERENCIALES EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE DEPENDERA DEL TIEMPO DE CONTESTACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p>
-------------------------------------	---

<p><b>REVISION DE EXAMENES</b></p>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABLES POSTERIORES A LA APLICACION DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABLES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN</li> <li>• APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN.</p> <p><b>NOTA:</b> EN NIGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>
<p><b>REGLAS DE VALORACION</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1</li> <li>2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2</li> <li>3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70</li> <li>4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS.</li> <li>5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.</li> <li>6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</li> <li>7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</li> </ol>

	<p>8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70</p> <p>9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: <b>A)</b> CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); <b>B)</b> ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); <b>C)</b> RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y <b>D)</b> PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p>																			
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p>	<p>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: <b>I)</b> REVISION CURRICULAR; <b>II)</b> EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; <b>III)</b> EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; <b>IV)</b> ENTREVISTA, Y <b>V)</b> DETERMINACION.</p> <p>LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="532 934 1347 1281"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV ENTREVISTA</td> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.</p> <p>EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:</p> <p>NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.</p> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.</p> <p>DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.</p> <p>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
	TOTAL:	100																		

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.
- 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.
- 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.
- 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.
- 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.
- 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:
  - A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI.
  - B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUERIAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.
  - C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUERIAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.

	<p><b>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUERIAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</b></p> <p><b>E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUERIAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</b></p> <p><b>7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</b></p> <p><b>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</b></p> <p><b>9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS.</b></p> <p><b>10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS.</b></p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.</li><li>• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.</li><li>• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.</li><li>• LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.</li></ul>
--	---

EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.
- 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.
- 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:
  - CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
  - PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.
  - OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

	<p><b>6. DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).</li><li>• TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.</li><li>• GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.</li><li>• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p><b>7. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>• RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.</li><li>• RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.</li><li>• PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.</li><li>• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.</p> <p><b>8. ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO).</li><li>• PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>• SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.</li><li>• DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>• SERVICIOS DE VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).</li><li>• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul>
--	--

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

9. OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70.

SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES, EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMNISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PUBLICADO EL 12 DE JULIO DE 201 Y SE EXPIDE EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

	<p>CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLS SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</li> </ul> <p>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.).</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL.</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 24 DE FEBRERO AL 5 DE MARZO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. PORQUE NINGUNO CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO;</li> <li>II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O</li> <li>III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.</li> </ol> <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>

<p><b>REACTIVACION DE FOLIOS</b></p>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500, DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y, EN SU CASO, APROBACION DE LA REACTIVACION.</li> <li>• PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.).</li> <li>• ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD.</li> <li>• DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION.</li> </ul> <p>LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE.</li> <li>• LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION.</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION.</p> <p><b>NOTA:</b> EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p>

	<p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, UBICADO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES.</li> <li>2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES, AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO.</li> <li>3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</li> <li>4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149, 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS VEINTE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</li> <li>5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P., 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</li> <li>6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b></p>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.</p>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000550-E-C-N		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS APLICABLES PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES APLIQUEN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVENTARIOS, RESPECTO A LA BAJA, DONACIONES, CONTRATOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ENAJENACION, Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.</li> <li>3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADO SUS REGISTROS DE INVENTARIO.</li> <li>4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</li> <li>5. ASEGURAR QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES, PARA LA ACTUALIZACION DE SU INVENTARIO.</li> <li>6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACION EN EL SERVICIO PARA REALIZAR SU DESALOJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES ESCOLARES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR SU DESTINO FINAL.</li> <li>7. DOCUMENTAR Y FORMALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCION DE BIENES MUEBLES REUTILIZABLES ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA PRESENTARLO EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS AUTORIZADOS.</li> <li>9. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTINO FINAL POR DESTRUCCION, DONACION, ENAJENACION, DACION DE PAGO, TRANSFERENCIA Y PERMUTA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES.</li> <li>10. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESALOJO, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, DESARROLLANDO PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> </ol>		

	<p><b>11.</b> TRAMITAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCION A FIN DE SOLICITAR LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES Y, EN SU CASO, LA EJECUCION O PAGO DEL BIEN.</p> <p><b>12.</b> FORMULAR LOS INFORMES SOBRE EL CONTROL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</p> <p><b>13.</b> REVISAR LA DOCUMENTACION PARA DICTAMINAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p> <p><b>14.</b> LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES, PARA RECUPERAR PARTE DEL VALOR DE LOS BIENES DADOS DE BAJA O PARA APOYAR A OTRAS INSTITUCIONES MEDIANTE DONACIONES.</p> <p><b>15.</b> ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACION EN MATERIA DE BAJA DE INVENTARIOS A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y EMITIR REPORTES.</p> <p><b>16.</b> ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS NATURALES EXACTAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <b>3 AÑOS</b></p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> <b>3 AÑOS</b></p> <p>1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.</p>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	<p>1. SERVICIOS GENERALES. 2. LENGUAJE CIUDADANO LENGUAJE CLARO</p>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>BASES DE PARTICIPACION PARA EL CONCURSO PARA OCUPAR EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL, CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODOS LOS INTERESADOS QUE INTEGREN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA DEPENDENCIA</b>		
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.	
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 11 AL 25 DE ENERO DE 2012, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIA HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	PUBLICACION	11 DE ENERO DE 2012
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 11 AL 25 DE ENERO DE 2012
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 11 AL 25 DE ENERO DE 2012

	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	NO APLICA
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 3 AL 6 DE FEBRERO DE 2012
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 14 AL 15 DE FEBRERO DE 2012
	ETAPA V: DETERMINACION *	16 DE FEBRERO DE 2012
	<p>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o., PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F</p> <p>ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F</p> <p>NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>	
<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION.</p>	
<b>REGLAS DE VALORACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1</li> <li>2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2</li> <li>3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70</li> <li>4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS.</li> </ol>	

	<p>5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.</p> <p>6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.</p> <p>8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70</p> <p>9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p>																			
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p>	<p>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION, PARA ESTE CONCURSO DIRIGIDO A LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA DEPENDENCIA SOLO SE APLICARAN LAS ETAPAS I, III, IV Y V DEL PROCESO DE SELECCION.</p> <p>LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="532 1514 1370 1843"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV ENTREVISTA</td> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																		
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																		
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																		
	VALORACION DEL MERITO	10																		
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																		
	TOTAL:	100																		

	<p>EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.</li><li>2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.</li><li>3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.</li><li>4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.</li><li>5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.</li><li>6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:<ol style="list-style-type: none"><li>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI.</li><li>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.</li><li>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</li></ol></li></ol>
--	--

	<p><b>D)</b> HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p><b>E)</b> HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</p> <p><b>7.-</b> NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO, EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <p><b>8.-</b> RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p><b>9.-</b> EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p><b>10.-</b> EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPU Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.</li> <li>• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.</li> <li>• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.</li> <li>• LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.</li> </ul>
--	---

	<p>EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li><li>2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.</li><li>3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.</li><li>4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li><li>5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:<ul style="list-style-type: none"><li>• CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li><li>• PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.</li><li>• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul></li></ol> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p>
--	--

	<p><b>6. DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).</li><li>• TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.</li><li>• GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.</li><li>• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p><b>7. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>• RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.</li><li>• RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.</li><li>• PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.</li><li>• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.</p> <p><b>8. ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO).</li><li>• PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>• SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.</li><li>• DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>• SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).</li><li>• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul>
--	---

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

9. OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO, RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70.

SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES, EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMNISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PUBLICADO EL 12 DE JULIO DE 201 Y SE EXPIDE EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

	<p>CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</li> </ul> <p>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.).</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL.</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA.</li> <li>• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 3 AL 6 DE FEBRERO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO;</li> <li>II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O</li> <li>III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.</li> </ol> <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA. DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA.</p>

<p><b>REACTIVACION DE FOLIOS</b></p>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500, DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y, EN SU CASO, APROBACION DE LA REACTIVACION.</li> <li>• PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.).</li> <li>• ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD.</li> <li>• DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION.</li> </ul> <p>LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE.</li> <li>• LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION.</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION.</p> <p><b>NOTA:</b> EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p>

	<p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES.</li> <li>2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES, AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO.</li> <li>3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</li> <li>4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS VEINTE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</li> <li>5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b></p>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEPDF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES, DE 9:00 A 18:00 HRS.</p>

México, D.F., a 11 de enero de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico  
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

**Ramiro Alvarez Retana**

Rúbrica.

## Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 01/2012 PUBLICA Y ABIERTA de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE INSPECCION "2A"		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFNC001-0001008-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR Y REALIZAR LOS DE PROYECTOS DE PROPUESTA DE SANCION, APOYO JURIDICO A LOS INSPECTORES DURANTE LAS ACCIONES DE INSPECCION-VERIFICACION, ASI COMO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION. REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION VERIFICACION. APOYO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.</li> <li>• EXAMINAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS VISITAS DE INSPECCION VERIFICACION A FIN DE CONTAR CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DICTAMINACION CORRESPONDIENTE.</li> <li>• ANALIZAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES QUE SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL ESTIPULADO POR LA DIRECCION.</li> <li>• ELABORAR INFORMES SOBRE LAS CAUSAS TECNICAS DE LAS QUE SE DERIVAN LOS PROYECTOS DE PROPUESTAS DE SANCION Y APOYO JURIDICO A LOS INSPECTORES.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, ADMINISTRACION, INGENIERIA GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	<b>Experiencia laboral</b>	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICA	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO, DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	NO NECESARIO	
	<b>Otros</b>		

BASES

**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

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

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Documentación requerida**

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

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

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con

fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que manifestaron en su momento en el currículum registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
  - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
  - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
  - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
9. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (hoja de bienvenida).
10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha en la que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).
11. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de Trabajaen.
12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento

del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

#### **Registro de aspirantes**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

#### **Reactivación de folios**

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

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

#### **Desarrollo del concurso**

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

#### **Etapas del Proceso de Selección**

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

#### **Etapas I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

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

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

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

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito ([www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx), dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencia y no será motivo de descarte del concurso (el temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)); así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

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

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

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

#### **Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 6 de octubre de 2011, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

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

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

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

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

#### **Etapa V. Determinación**

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

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

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

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

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

para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

### Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

Calendario del concurso	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11 enero de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 26 de enero de 2012
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 26 de enero de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 27 de enero de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 27 de enero de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 27 de enero de 2012
Valoración de la Experiencia y el mérito	A partir del 27 de enero de 2012
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 27 de enero de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de enero de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 10 de abril de 2012

### Presentación de evaluaciones

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

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

#### **Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos**

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

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

#### **Determinación y reserva**

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

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

#### **Declaración de Concurso Desierto**

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

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

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

#### **Principios de los concursos**

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

#### **Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los

concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de Trabajaen, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen.

#### **Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4673, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

#### **Inconformidad**

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

#### **Recurso de revocación**

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

#### **Temarios y guías**

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: [www.cft.gob.mx/](http://www.cft.gob.mx/), Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 01/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx) y en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

México, D.F., a 11 de enero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Recursos Humanos

**Lic. José Juan Morales Luna**

Rúbrica.

