
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**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.

MUNIR TAGER RAME, MARLON TAGER HAZOURI, MARGARITA HAZOURI NEME, BEHETZABETH ISOLINA DIAZ PIÑA Y BELFEM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 720/2011-IV, promovido por Dhana Cosmetics, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, 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, 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 y que cuenta 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 15 de julio de 2011.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Rodolfo Aguilar Alor
Rúbrica.

(R.- 340575)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PUEBLA. EMPLACESE POR EDICTOS A JAVIER MOLINA CASCO, EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 1467/2011, PROMOVIDO POR INMOBILIARIA HENA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL DIANA DURAN OLIVARES, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHOLULA, PUEBLA Y OTRO; MISMOS QUE HIZO CONSISTIR EN LA EJECUCION MATERIAL DE LA SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA DE FECHA VEINTIDOS DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, DICTADA AL RESOLVER EL TOCA DE APELACION NUMERO 509/2011, SE LE PREVIENE PARA QUE SE APERSONE AL JUICIO DE GARANTIAS DE MERITO DENTRO DE LOS TREINTA DIAS SIGUIENTES AL DE LA ULTIMA PUBLICACION. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA, LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO DE LA DEMANDA.

San Andrés Cholula, Pue., a 6 de enero de 2012.
La Actuaría del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Vianey Hernández Torres
Rúbrica.

(R.- 340952)

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
 JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.
 México, Distrito Federal, a veinticuatro de enero de dos mil doce.-

Por auto de diecisiete de enero de dos mil doce, se ordena emplazar a HIELO Y REFRIGERACION SAN ANTONIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de garantías 2558/2011, promovido por ORLANDO GUTIERREZ ORTEGA y otros, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra.

México, D.F., a 24 de enero de 2012.

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

Lic. Paola Ruiz Medina
 Rúbrica.

(R.- 340871)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A LA TERCERA PERJUDICADA: GUILLERMINA CARMONA MIER.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 602/2011 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por FABELA GUTIERREZ LEOPOLDO en contra de CARMONA MIER GUILLERMINA Y OTRO, se dictó proveído de fecha dieciséis de enero de dos mil doce, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de la tercera perjudicada: GUILLERMINA CARMONA MIER, se ordenó emplazarla al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha tres de mayo del dos mil once en los autos del toca 602/2011, la referida Tercera Perjudicada deberá comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 19 de enero de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz
 Rúbrica.

(R.- 341023)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

AL TERCERO PERJUDICADO: JORGE MORALES HESSE.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor relativo al toca número 1290/2011 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por GUTIERREZ HEREDIA JUANA AZUCENA Y OTROS en contra de MORALES HESSE JORGE Y OTRO, se dictó proveído de fecha dieciséis de enero del dos mil doce, de los cuales se provee, que ignorándose el domicilio del Tercero Perjudicado JORGE MORALES HESSE, se ordenó emplazar al antes citado al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal

de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha ocho de septiembre del dos mil once, dictada en los autos del toca 1290/2011, el referido Tercero Perjudicado deberá comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 24 de enero de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 341021)

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

ROBERTO RUIZ SANCHEZ, CLEMENCIA DE LEON VIUDA DE ELIZONDO; MARIA ELENA DEL PILAR ELIZONDO Y DE LEON; CLEMENCIA ELIZONDO Y DE LEON Y TEODORO OSCAR ELIZONDO Y DE LEON.

En los autos del Toca 562/2011, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por RUIZ ESPINOZA HIPOLITO ROBERTO, en contra de CLEMENCIA DE LEON VIUDA DE ELIZONDO Y OTROS. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha veintinueve de septiembre del año dos mil once, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, 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 4 de enero de 2012.

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

Lic. Rogelio Bravo Acosta

Rúbrica.

(R.- 341073)

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

En el proceso penal 10/2003, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, instruido contra JESUS TIZOC GARCIA GORDILLO, por el delito contra la salud, en la modalidad de posesión de los estupefacientes denominados marihuana y clorhidrato de cocaína con fines de comercio, en su hipótesis de venta; y portación de arma de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada o Fuerza Aérea, se determinó poner a disposición el numerario consistente en \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), así como 4.00 (cuatro dólares americanos), de la persona que crea tener derecho a él, a fin de que acredite su propiedad para realizar las gestiones respectivas para su devolución.

Con el apercibimiento que de no hacer la reclamación relativa ante este Juzgado Federal, en el término de tres meses, contados a partir del día siguiente de la presente publicación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 182 N, del Código Federal de Procedimientos Penales, el citado numerario, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de
Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Lic. Lizbeth Martínez Arias

Rúbrica.

(R.- 341225)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Juzgado Segundo de Primera Instancia
Xalapa, Veracruz
EDICTO

En los autos del Expediente 1725/2010, Juicio Ordinario Mercantil promovido por Lic. Víctor Hugo Domínguez Coronado como Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de la Institución SCOTIABANK INVERLAT S.A., en contra de la señora LYZETH CUEVAS HUERTA, demandándole el cumplimiento del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria, cobro de pesos y de más prestaciones; por acuerdo de fecha veinticinco de octubre del año dos mil once, se ordenó EMPLAZAR POR EDICTOS A LA DEMANDADA, LYZETH CUEVAS HUERTA en términos de lo previsto por el artículo 1070 del Código de Comercio, por lo que se hace saber a la demandada, LYZETH CUEVAS HUERTA, que deberá presentarse ante este tribunal dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda promovida en su contra, quedando a su disposición en la secretaria de este juzgado copia cotejada de la demanda promovida en su contra, y requiriéndolo para que dentro de dicho plazo señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibiendo a la citada demandada que de no dar contestación a la demanda dentro del plazo otorgado se le tendrá por presuntivamente cierto los hechos de la demanda, continuándose el juicio en su rebeldía y de no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, haciéndosele las ulteriores notificaciones por listas de acuerdos.

Y para ser publicado por tres veces de siete en siete días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en el periódico EL DIARIO DE XALAPA que se edita en esta ciudad; se expide el presente en la ciudad de XALAPA, Ver., a los once días del mes de noviembre de dos mil once.

El C. Secretario del Juzgado Segundo de Primera Instancia de Xalapa, Ver.
Lic. María Guadalupe Acevedo Zagade
Rúbrica.

(R.- 341148)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

PARA NOTIFICAR A:
MARCO ANTONIO OJEDA ALVAREZ.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, se tramita el juicio de amparo indirecto número 92/2011-I promovido por Banca Afirme, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, contra actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal y del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinte de enero de dos mil doce, dictado dentro del juicio de amparo indirecto número 92/2011-I, toda vez que fue señalado como tercero perjudicado se ordena convocarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, a efecto de que se apersona en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal Federal.

El presente edicto deberá ser publicado 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.

México, D.F., a 20 de enero de 2012.
El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Rubén Pedrero Ruiz
Rúbrica.

(R.- 341378)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Sección de Amparo
Acapulco, Gro.
EDICTO

“GILBERTO GALEANA CALDERON”.

“CUMPLIMIENTO AUTO VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR EL JUEZ SEXTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, EN JUICIO AMPARO 442/2011, PROMOVIDO JUAN MANUEL SOSA VILLEGAS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AZUETA, CON SEDE EN ZIHUATANEJO, GUERRERO, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADA, EN TERMINOS ARTICULO 5o, FRACCION III, INCISO B) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES NUMERO 640, GRANJA 39, FRACCION “A”, FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DOCE DE ENERO DE DOS MIL DOCE, SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS.”

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE.- DOY FE.

El Secretario del Juez Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
encargado del despacho por vacaciones del Titular

Lic. Rafael Ibarra Delgado

Rúbrica.

(R.- 341488)

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

EMPLAZAMIENTO A: LETICIA MORALES LUNA

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca número 1210/2011, deducido del juicio Ordinario Civil seguido por Compañía Mexicana de Aviación, S.A. de C.V. contra Leticia Morales Luna, Ondonorama Viajes, S.A. de C.V. y Ana María Díaz Manjarrez, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada Leticia Morales Luna, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por Héctor Daniel Lara Tostado, apoderado de Compañía Mexicana de Aviación, S.A. de C.V., contra la sentencia dictada por esta Sala el dieciocho de agosto de dos mil once, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”

México, D.F., a 27 de enero de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil del
H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Matilde Ramírez Hernández

Rúbrica.

(R.- 341496)

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

FABRICAS DE CARTON Y DERIVADOS, S.A. DE C.V.

Por auto de fecha veintiocho de octubre del año dos mil once, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 1079/2009/2, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlo por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersona ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala el veintisiete de junio del dos mil once, que obra en el toca señalado y modifica la sentencia definitiva dictada el dieciséis de noviembre del dos mil diez, por la Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por COMERCIALIZADORA METROGAS, S.A. DE C.V. en contra de FABRICAS DE CARTON Y DERIVADOS, S.A. DE C.V. Y OTRO, hecho lo anterior, deberá comparecer dentro del término de DIEZ DIAS, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno a defender sus derechos.

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

Atentamente
México, D.F., a 28 de octubre de 2011.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Irma Lorena Cano Dávila
Rúbrica.

(R.- 341524)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

Pomania Internacional, sociedad anónima de capital variable y Antonio Mendoza Salazar.

Mediante demanda de amparo presentada el día treinta de marzo de dos mil once, Rocío Guadalupe Castellanos González, apoderada especial del trabajador actor Jorge Ernesto Meraz Buda, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "...la ilegal valoración para dictar el laudo de fecha 14 de abril del año 2010,..."; a quienes se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 323/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 17 de noviembre de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Lic. Leticia González Madrigal
Rúbrica.

(R.- 341568)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

Club Social y Deportivo Jalisco, asociación civil y Servicios Corporativos Bidever, sociedad anónima de capital variable.

Mediante demanda de amparo presentada el día dos de junio de dos mil once, José Antonio Hernández Méndez, apoderado especial del trabajador actor J. Jesús Ortega Becerra, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "...el laudo definitivo dictado por la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, dentro del juicio laboral número 22/2006-E, y que fue dictado en cumplimiento a una ejecutoria de amparo directo presentado en contra del primer laudo..."; a quienes se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 948/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 29 de noviembre de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Lic. Leticia González Madrigal
Rúbrica.

(R.- 341570)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

Mega Servicios Atlantis, sociedad anónima de capital variable.

Mediante demanda de amparo presentada el día ocho de julio de dos mil once, Alma Delia González Gutiérrez, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Primera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "(a) La resolución en forma de laudo emitida por la responsable dentro del expediente 1544/2006-H,..."; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 966/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 7 de diciembre de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Lic. Leticia González Madrigal
Rúbrica.

(R.- 341572)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

Félix Maldonado Castillo y fuente de trabajo dedicada a la mensajería y paquetería, misma que se encontraba ubicada en calle Loma Tranquila 8327, colonia Loma Dorada, en Tonalá, Jalisco.

Mediante demanda de amparo presentada el día dieciséis de noviembre de dos mil diez, José Antonio Hernández Méndez, apoderado especial del trabajador actor Raúl Emilio Guerrero Espindola, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "...De la autoridad señalada como responsable lo constituye el laudo definitivo dictado dentro del juicio laboral ordinario número 3296/2009-J..."; a quienes se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 478/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 29 de noviembre de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 341584)

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

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO, APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 172/2010.

SE CONVOCAN POSTORES

En el juicio ejecutivo mercantil 172/2010, promovido por José Pablo Cortina Cordero, contra Jaime Eduardo Cuevas Correa, mediante proveídos de ocho de diciembre de dos mil once y diecinueve de enero de dos mil doce, se ordenó proceder al trance y remate del inmueble propiedad del demandado, ubicado en calle Bahía de Perula número catorce, manzana letra "T", lote 10 (diez), colonia Verónica Anzures, código postal uno, uno, tres, cero, cero, delegación Miguel Hidalgo, en esta ciudad, cuyo valor comercial para efectos de su venta judicial tiene como precio la cantidad de \$2'484,000.00 (dos millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional) y será postura legal para el remate en primera almoneda, la que cubra las dos terceras partes del precio antes dicho; motivo por el que se fijó para la audiencia de remate las DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL SIETE DE MARZO DE DOS MIL DOCE. Queda a la vista de los postores interesados el avalúo del bien raíz referido. Para que las ofertas se consideren válidas, quien las formule deberá exhibir al momento en que se celebre la audiencia de remate, una cantidad de dinero equivalente a por lo menos al diez por ciento del valor de avalúo a través de billete de depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito (BANSEFI) y a disposición de este órgano jurisdiccional.

LOS EDICTOS DEBERAN PUBLICARSE, EL PRIMERO, EN EL PRIMER DIA DE LOS NUEVE, EL TERCERO, EN EL NOVENO DIA Y EL SEGUNDO EN CUALQUIER DIA, ES DECIR DEL SEGUNDO AL OCTAVO DIA, EN EL ENTENDIDO DE QUE EL ALUDIDO PLAZO DEBE EFECTUARSE CON BASE EN DIAS HABILÉS.

México, D.F., a 19 de enero de 2012.

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

Lic. Víctor Hugo Solano Vera

Rúbrica.

(R.- 341604)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Secc. Amps.
Mesa III
Exp. 903/2011
EDICTO

EDUARDO FRANCISCO BERNAL BAUTISTA

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA III, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 903/2011, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 903/2011, promovido por Eduardo Bernal Martínez, contra actos de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad, en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado Eduardo Francisco Bernal Bautista, por auto de 16 de diciembre de 2011, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, al presente juicio de garantías, por su propio derecho, por apoderado o por persona autorizada en términos de ley que pueda representarla, apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal. Cabe señalar que en el amparo de mérito se reclama la sentencia de cuatro de octubre de dos mil once, pronunciada en el toca de apelación 896/2011/01, misma que confirma el auto de dieciocho de agosto de la anualidad, dictado por el Juez Quincuagésimo Octavo de lo Civil en el Distrito Federal, en los autos del juicio ejecutivo mercantil 767/1998, así como el proveído precitado.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABLES.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2011.

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

Lic. Yara Patricia Morales Chavarría

Rúbrica.

(R.- 341667)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL. TERCERO PERJUDICADA: ABITARE, SOCIEDAD ANONIMA, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

En los autos de juicio de amparo, expediente 1047/2011-II, promovido por Adán Garrido Barocio, contra actos del Juez Septuagésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, como se desconoce el domicilio cierto y actual de la tercero perjudicada ABITARE, SOCIEDAD ANONIMA, conforme al proveído de treinta de enero de dos mil doce, que ordenó emplazarla al juicio de amparo por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos sí a sus intereses convinieren, y señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por lista de acuerdos de este Juzgado. Se hace de su conocimiento que mediante proveído de diecisiete de enero de esta anualidad, se señalaron las catorce horas del siete de febrero de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 3 de febrero de 2012.

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

Lic. Cutberto Fung Castellanos

Rúbrica.

(R.- 341697)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 TERCEROS PERJUDICADOS MERCOVA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y JUAN PABLO GONZALEZ GUTIERREZ.

En los autos del juicio de amparo 887/2011-VII, promovido por Esteban Zárate Lowery, apoderado legal de Fianzas Asecam, sociedad anónima, Grupo Financiero Asecam, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Instituto de la Función Registral del Estado de México Ecatepec-Coacalco, por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados Mercova, Sociedad Anónima de Capital Variable y Juan Pablo González Gutiérrez, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del amparista, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"INSERTO: Se comunica a los terceros perjudicados Mercova, Sociedad Anónima de Capital Variable y Juan Pablo González Gutiérrez, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de veinticinco de julio de dos mil once, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Esteban Zárate Lowery, apoderado legal de Fianzas Asecam, sociedad anónima, Grupo Financiero Asecam, correspondiéndole al número de juicio de amparo indirecto 887/2011-VII, promovido contra actos del Instituto de la Función Registral del Estado de México Ecatepec-Coacalco, consistente en:

"IV.- ACTO RECLAMADO: La cancelación o tildación de la afectación en garantía por la cantidad de \$51 000, 000.00 de pesos, con motivo de las fianzas DFR999-003487, DFR999-002114, DFR999-003485, DFR999-002115 y DFR999-003486 correspondiente al inmueble identificado como Fracción del Lote ubicado en el Pueblo de Santa Clara, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México con superficie de 4, 358.40 metros cuadrados.

Indíquese a los terceros perjudicados Mercova, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente y Juan Pablo González Gutiérrez, que deberán presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tengan conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tienen de apersonarse al mismo si a su interés conviniere, y a su vez señalen un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado.

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

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

Atentamente
 Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 6 de enero de 2012.
 El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
 con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Samuel Enrique Madrigal Méndez
 Rúbrica.

(R.- 340489)

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
 JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA
 JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 305/2009-A

El juicio ordinario mercantil 305/2009-A, promovido por Bancomer Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero, hoy "BBVA Bancomer", Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas Pablo Vázquez

Dorantes, en contra de Agustín Robles Simón, el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala, ordenó sacar a remate, en PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble embargado consistente en la casa habitación marcada con el número dieciocho "B", de la privada Malintzi, lote dieciocho, manzana uno, del conjunto habitacional "Trinidad segunda etapa" ubicado en San Andrés Ahuashuatepec, Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, bajo la partida número cuatrocientos setenta y cuatro, a foja ciento cuarenta y cinco frente, de la sección primera, del volumen noventa y cinco, del Distrito Judicial de Cuauhtémoc, de fecha diez de septiembre de dos mil ocho. Señalándose para el desahogo de esa diligencia las DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DOCE.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 478 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, hágase saber a los postores que será postura legal, las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, exhibida de contado, que asciende a la cantidad de \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos, moneda nacional).

Asimismo, hágase saber a los postores que para formular sus propuestas deberán cumplir los requisitos establecidos en los numerales 481 y 482 del Código Adjetivo Civil Federal.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos legales procedentes.

PARA PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAZ.

Atentamente

Tlaxcala, Tlax., a 11 de enero de 2012.

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

Mireya González Ramos

Rúbrica.

(R.- 341228)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Primero de lo Civil
Niños Héroe No. 132, Torre Sur, 1er. piso, Col. Doctores,
Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06720

EDICTO

En los autos del expediente número 613/2008, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por COMPAÑIA COMERCIALIZADORA DE FIBRAS, S.A. DE C.V., en contra de MALLAS ANTIGRANIZO, S.A. DE C.V. Y HECTOR MANUEL CHACON CHACON, La C. Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal, Maestra MARIA ELENA GALGUERA GONZALEZ, ordeno sacar a remate el inmueble embargado, con fundamento en el artículo 474 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, así como al artículo 1411 del Código de Comercio, y demás relativos y aplicables, sáquese a remate en PRIMER ALMONEDA el bien inmueble identificado como PARCELA NUMERO 97-Z-1-P-2/3 CON FRENTE A LA CALLE CAMPO ALEGRE, EJIDO DE CUAUHEMOC, ANTES SAN ANTONIO DE LOS ARENALES, MUNICIPIO DE CUAUHEMOC, ESTADO DE CHIHUAHUA, con valor de avalúo por la cantidad de QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100, M. N., sirviendo como postura legal aquella que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo, para que tenga lugar la subasta pública en el local de éste juzgado, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE, debiéndose anunciar su venta legal mediante EDICTOS debiendo los licitadores para tomar parte de la subasta realizar su postura observando los requisitos íntegros a que se refiere el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, consignando a su vez previamente, una cantidad equivalente por lo menos al DIEZ POR CIENTO

del monto que se sirve como base para el remate, siendo ello mediante billete de depósito; sin cuyo requisito no serán admitidos, SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR MEDIO DE EDICTOS que se publicarán por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR UNA SOLA VEZ., debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate de la almoneda al menos CINCO DIAS.

México, D.F., a 6 de enero de 2012.

El C. Secretario de Acuerdos de la Secretaría "A"

Lic. Víctor Manuel Silveyra Gómez

Rúbrica.

(R.- 341531)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE AMPARO 1544/2011-VII:

A: EDUARDO ARMANDO ABRAHAM CHAVEZ MUÑOZ, MARICELA MUÑOZ AVILA, JOSE ALBERTO ELIZONDO OCAMPO, PABLO ASCENSION DE LA FUENTE JUAREZ, JUAN ANTONIO CASTRO TOLIBIA, RODOLFO ALVARADO SOSA SOSA, JOSE ANTONIO YURIAR AGUILAR, ANGEL REYES VALDEZ Y JAVIER VAZQUEZ LUNA.

POR MEDIO DEL PRESENTE SE LES COMUNICA QUE URIAS GILBERTO REYES MAR, PROMOVIO JUICIO DE AMPARO, QUE SE RADICO ANTE ESTE JUZGADO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS, REGISTRANDOSE BAJO EL NUMERO 1544/2011-VII, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL ESTADO; AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO AL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES; AGENCIA FEDERAL DE INVESTIGACION, TODOS CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE MATAMOROS, TAMAULIPAS; AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA LA SALUD DE LA SUBPROCURADURIA DE INVESTIGACION ESPECIALIZADA EN DELINCUENCIA ORGANIZADA; AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, ADSCRITO A LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TERRORISMO, ACOPIO Y TRAFICO DE ARMAS DE LA SUBPROCURADURIA DE INVESTIGACION ESPECIALIZADA EN DELINCUENCIA ORGANIZADA, AMBAS CON RESIDENCIA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL; RECLAMANDOLES LA ORDEN DE APREHENSION DICTADA DENTRO DE LA CAUSA PENAL 011/2010-VIII, POR LOS DELITOS DE DELINCUENCIA ORGANIZADA Y PRIVACION ILEGAL DE LA LIBERTAD EN SU MODALIDAD DE SECUESTRO, LIBRADA POR EL JUEZ SEGUNDO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, EL OCHO DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ.

EN RAZON DE LO ANTERIOR Y TODA VEZ QUE SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE LES EMPLAZARA A TRAVES DEL PRESENTE EDICTO QUE PUBLICARA TRES VECES SE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "EL BRAVO" DE ESTA CIUDAD, HACIENDOLES DE SU CONOCIMIENTO QUE TIENEN EL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, A FIN DE QUE SI LO ESTIMAN CONVENIENTE, SE APERSONEN AL PRESENTE JUICIO A DEFENDER SUS DERECHOS; ASIMISMO, SE LES REQUIERE PARA QUE DENTRO DEL TERMINO ALUDIDO, SEÑALEN DOMICILIO EN ESTA CIUDAD, PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS DE QUE EN CASO DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR LISTA DE ACUERDOS QUE SE FIJARA EN LAS PUERTAS DE ESTE JUZGADO FEDERAL.

H. Matamoros, Tamps., a 2 de febrero de 2012.

La Secretaria del Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas

Lic. Cecilia Abigail Saldívar Barrera

Rúbrica.

(R.- 341640)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en la ciudad de Boca del Río, Veracruz, perteneciente al Séptimo Circuito
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 741/2011-III, PROMOVIDO POR MIGUEL RAFAEL CUELLAR CALDERON, CON ESTA FECHA SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

Boca del Río, Veracruz, tres de octubre de dos mil once.

Vistos; con fundamento en el artículo 62 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, agréguese a sus autos el oficio de cuenta que remite la autoridad Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, con sede en Xalapa, Veracruz, mediante el cual en cumplimiento a lo solicitado en proveído de veintiuno de septiembre del presente año, por el que se le requirió para que conforme a los expedientes, registros y base de datos que existiere en sus archivos, proporcionara el nombre y domicilio de la tercero perjudicada Ana Judith Ayaquica Ramos, en representación de su hija Ana Karen Ortega Ayaquica, manifiesta que no se encontró registro alguno de la citada persona.

Por otra parte, atento a lo anterior, y dado que en autos no se cuenta con mayores datos de identificación y que hasta esta fecha no ha sido posible emplazar a la parte tercera perjudicada, a pesar de las medidas adoptadas para ello, y a fin de integrar debidamente el juicio de garantías en que se actúa, con apoyo en el artículo 30, fracción II, última parte de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, procédase a emplazarla mediante edictos a entera costa del quejoso, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico de circulación nacional denominado "Excélsior" que se edita en la Ciudad de México, Distrito Federal, así como en el periódico "Dictamen" de este Estado, haciéndole saber que a través del presente juicio de garantías número 741/2011-III, promovido por Miguel Rafael Cuellar Calderón, se demanda la protección de la Justicia Federal, contra actos de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en Xalapa, Veracruz y otras; que los hizo consistir en: la resolución de treinta de mayo de dos mil once, en la que se confirma el auto de formal prisión de veintiséis de diciembre de dos mil diez, dictado en los autos de la causa penal 274/2009, del índice del Juzgado Tercero de Primera Instancia, con sede en Veracruz, Veracruz.

Hágase del conocimiento a la aludida tercera perjudicada que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer a este Juzgado a deducir sus derechos en el citado juicio de amparo.

Por otro lado, fíjese en la tabla de avisos de este tribunal copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo de emplazamiento.

En mérito de lo anterior, requiérase al quejoso para que dentro del término de tres días, contado a partir del siguiente a aquél en que quede legalmente notificado de este proveído, acuda ante este Tribunal a recoger los edictos que aquí se ordenan, con el apercibimiento que de no hacerlo o no manifestar su imposibilidad para dar cumplimiento a lo anterior, ni aportar elementos de prueba que acrediten el impedimento que tuviere para ello, se acordará lo conducente.

Sirve de apoyo a lo anterior, la jurisprudencia 2ª./J. 108/2010, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible a foja cuatrocientos dieciséis del tomo XXXII, Novena Epoca del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta de agosto de dos mil diez, de rubro:

"EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO POR EDICTOS. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS Y PAGAR SU PUBLICACION NO CONDUCE NECESARIAMENTE AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO."

Notifíquese personalmente a la parte quejosa, por lista de acuerdos a la agente del Ministerio Público de la Federación adscrita; y mediante oficio a las autoridades responsables y cúmplase.

Así, lo proveyó y firma la licenciada Sofía Verónica Avalos Díaz, Juez Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río, ante el licenciado José Luis Castro Coutiño, secretario que autoriza y da fe. "FIRMAS RUBRICAS."

LO QUE TRANSCRIBO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Atentamente
Boca del Río, Ver., a 3 de octubre de 2011.
La Juez Sexto de Distrito en el Estado
Lic. Sofía Verónica Avalos Díaz
Rúbrica.
El Secretario
Lic. José Luis Castro Coutiño
Rúbrica.

(R.- 341099)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Segunda Sala Regional de Occidente
Guadalajara, Jal.

Se emplaza a los trabajadores de JS ARQUITECTOS, S.C., que laboraron durante el ejercicio 2008, para que en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se apersonen a defender sus intereses en el juicio 3259/11-07-02-7, radicado en la Segunda Sala Regional de Occidente, presentado por el C. Jorge Miguel Salazar Mendoza, representante legal de la empresa de referencia, en contra de la resolución 500-50-00-03-01-2010-7703 de 29 de noviembre de 2010 por el que la Administración Local de Auditoría Fiscal de Puerto Vallarta, determina un reparto de utilidades en cantidad de \$82,943.89, por el ejercicio referido.

Téngase el presente edicto como notificación a los trabajadores de mérito, conforme a lo establecido en el artículo 14, penúltimo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Así lo proveyó y firma, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el Licenciado **JOSE LIMON GALLEGOS**, Primer Secretario de Acuerdos de la Primera Ponencia de esta Sala, en funciones de Magistrado por Ministerio de Ley, de conformidad con el Acuerdo G/JGA/37/2011, emitido por la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, ante la Licenciada **Yazmín Rodríguez Aguilar**, Secretaria de Acuerdos quien da fe".-
 Rúbricas.

(R.- 341244)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de lo Familiar
Morelia, Michoacán
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR
 MORELIA, MICHOACAN.

CONVOQUESE A MANUEL MENDOZA FERNANDEZ:

EN AUTOS QUE INTEGRAN TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO NUMERO 421/2004 PROMUEVE NEREYDA VILLICAÑA PEREZ FRENTE MARIA GUADALUPE BAEZ CERVANTES Y MANUEL MENDOZA FERNANDEZ: SE DICTO SIGUIENTE AUTO:

Morelia, Michoacán, Enero 26 veintiséis de 2012 dos mil doce.-

Se acusa rebeldía al codemandado Manuel Mendoza Fernández, teniéndosele por contestada demanda en sentido negativo; se señalan 13:00 trece horas del día 28 veintiocho de Febrero de este año, para que comparezca ante este Tribunal, a la audiencia de conciliación, sin mandatarios, abogados patronos o asesores, NOTIFIQUESE PERSONALMENTE, en caso de no comparecer, será sancionado con quince días de salario mínimo general vigente en esta área geográfica, salvo causa justificada.

Atentamente
 Morelia, Mich., a 1 de febrero de 2012.
 La Secretaria de Acuerdos
Lic. Esperanza Sosa Pérez
 Rúbrica.

(R.- 341537)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Principal 2687/2011-IX
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERO PERJUDICADA.
 IRMA YOLANDA VARGAS LEON.

EN EL JUICIO DE AMPARO 2687/2011-IX, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN ESTA FECHA SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

En los autos del juicio de amparo 2687/2011-IX, promovido por el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, contra actos de la TERCERA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, consistente en el "El acuerdo plenario de fecha veintinueve de septiembre de dos mil once", se le ha señalado a usted como tercero perjudicada y como a la fecha se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diez de enero de dos mil doce, se ha ordenado emplazarla al presente juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el

Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección de la parte quejosa, ambos de la capital de la República, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de éste Juzgado de Distrito; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, por disposición del artículo 2o. de la anterior legislación.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Atentamente

México, D.F., a 19 de enero de 2012.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Arturo Arellano Lastra

Rúbrica.

(R.- 341734)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros, de fecha primero de febrero del dos mil doce, expediente 759/2009, Juicio Ordinario Mercantil, promueve FERNANDO SALAZAR MARTINEZ en representación contra MIGUEL ANGEL MORALES SUAREZ Y GABRIELA DE LOS ANGELES NAVA SANCHEZ convóquese postores, primera publica almoneda de remate inmueble embargado Casa Habitación tipo Dúplex, número mil seiscientos cincuenta y tres guión uno de la Calle Plazuela de la Granja del Fraccionamiento Las Plazas de Amalucan, Ciudad de Puebla, por medio de tres edictos a publicar en término nueve días en Diario Oficial de la Federación, en las puertas del Juzgado. Posturas y pujas deberán exhibirse en audiencia de remate a celebrarse a las once horas del día seis de marzo del dos mil doce. Siendo postura legal cantidad de trescientos mil, seiscientos pesos cero centavos moneda nacional que cubre las dos terceras partes del valor avalúo. Hágase saber al deudor que puede liberar el bien embargado pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Disposición autos Secretaría Juzgado.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES EN EL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Puebla, Pue., a 9 de febrero de 2012.

Diligenciario de Enlace

Lic. Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 341639)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales
EDICTO

SERVICIOS AEREOS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En esta Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se encuentra radicado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato No. LPN-712-054-01/2004-23, celebrado entre la empresa "SERVICIOS AEREOS DEL CENTRO, S.A. DE C.V." y esta Dependencia del Ejecutivo Federal, para la prestación de los servicios de Administración, Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo para Aeronaves y Simuladores de Vuelo (Partidas 1, 3, 4 y 5).

Al respecto, en virtud de ignorarse su domicilio, se procede a emplazar a esa empresa por medio de edictos, para que dentro del término de CINCO DIAS HABILES contados a partir del día siguiente de la fecha de la última publicación del presente, recoja la Resolución No. 001/2012 de fecha 27 de enero de 2012 emitida en dicho procedimiento por el suscrito, misma que estará a su disposición en la Dirección de Adquisiciones adscrita a esta Dirección General, ubicada en Avenida Xola y Universidad, Cuerpo "B", 5o. piso, Centro Nacional SCT, colonia Narvarte, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, en México, Distrito Federal.

Asimismo, se le requiere para que señale un domicilio para oír y recibir las posteriores notificaciones a que haya lugar.

Atentamente
27 de enero de 2012.
El Director General

Lic. Miguel Angel Servín Diago

Rúbrica.

(R.- 341330)

**“CALERAS BERTRAN”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
PRIMERA CONVOCATORIA**

A los accionistas:

Con fundamento en los estatutos sociales, se convoca a los accionistas a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que tendrá lugar en el domicilio social ubicado en la calle de Pennsylvania número 4, tercer piso, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, en esta ciudad a las 10:00 horas del día 27 de febrero del año dos mil doce, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. PRESENTACION, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LA PROPUESTA DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL EN LA PARTE VARIABLE.

II. DESIGNACION DEL DELEGADO DE LA ASAMBLEA.

Ciudad de México, D.F., a 9 de febrero de 2012.

El Consejo de Administración de “Caleras Bertrán” S.A. de C.V.

Presidente

Juan Bosco Ramos y Corral

Rúbrica.

Secretario

Carlos Alberto Ramos y Zeleny

Rúbrica.

Consejero

Lucina María Teresa Ramos Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 341726)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares
Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares
Oficio 210-254/2011 y 120-40528/2011
CNBV.311.311.16 (5368) “2011-12-16” <10>**

Asunto: Autorización para la organización y funcionamiento de Financiera Súmate, S.A. de C.V., S.F.P. Federación Mexicana de Desarrollo, A.C.

Km. 32 Carretera San Miguel de Allende a Querétaro,

C.P. 37700, San Miguel de Allende, Gto.

Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado

Bvd. Atlixco Núm. 39,

Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.

At'n: Lic. Jorge Ernesto García Fuentes

Representante legal de la Federación

Lic. Hugo Epímenio Pérez García

Representante legal de la Sociedad

La Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 9 de diciembre de 2011 y en atención a la solicitud de Federación Mexicana de Desarrollo, A.C. contenida en el escrito recibido el 15 de abril de 2011, por el cual, en nombre de la sociedad denominada Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (Sociedad), solicita la autorización de la Comisión para que dicha sociedad se organice y funcione como Sociedad Financiera Popular, con fundamento en los artículos 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, fracción I y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, acordó lo que a continuación se transcribe en lo conducente de la certificación expedida por su secretario:

“CUARTO: Los integrantes de la Junta de Gobierno con base en la opinión favorable del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores adoptada en su sesión celebrada el 2 de diciembre de 2011, autorizaron por unanimidad a Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad

Financiera de Objeto Limitado, para organizarse y funcionar como sociedad financiera popular con un nivel de operaciones I, con la denominación de "Financiera Súmate, S.A. de C.V., S.F.P.", en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular"

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- La Sociedad se organizará y funcionará como Sociedad Financiera Popular conforme a lo dispuesto por el artículo 9 y demás aplicables de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Segunda.- La Sociedad se sujetará a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley General de Sociedades Mercantiles, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. Su denominación será "Financiera Súmate", la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Popular o de su abreviatura S.A. de C.V., S.F.P.

II. Su domicilio social se ubicará en la ciudad de Puebla, Estado de Puebla y tendrá un Nivel de Operaciones 1.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Cuarta.- La Autorización deberá publicarse, a costa de la interesada, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con el penúltimo párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Sexta.- De conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta Comisión podrá revocar la autorización de que se trata, entre otros, si la Sociedad no presenta el testimonio de la escritura para su aprobación a que se refiere el artículo 10, fracción I, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, dentro del término de noventa días hábiles a partir de que haya sido otorgada la autorización que nos ocupa; si no solicita su inicio de operaciones como Sociedad Financiera Popular en términos de lo dispuesto por el artículo 32 Bis de la referida Ley dentro del término de ciento ochenta días hábiles a partir de que haya sido otorgada dicha autorización; si la Comisión le niega la autorización para el inicio de operaciones a que se refiere el mencionado artículo 32 Bis, o bien, si no inicia operaciones como Sociedad Financiera Popular dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se notifique la autorización a que se refiere el señalado artículo 32 Bis.

Séptima.- En tanto la Comisión no otorgue a la Sociedad la autorización para iniciar operaciones como Sociedad Financiera Popular a que se refiere el artículo 32 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, sólo podrá celebrar los actos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos en dicho artículo, sin que pueda celebrar como Sociedad Financiera Popular las operaciones señaladas en el inciso a) de la fracción I del artículo 36 del mencionado ordenamiento legal.

La Comisión practicará las visitas de inspección que considere necesarias a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refieren las fracciones I a IV del señalado artículo 32 Bis.

Octava.- La Sociedad podrá realizar las operaciones a que se refiere el inciso a) de la fracción I del artículo 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, una vez que obtenga de la Comisión la autorización a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de dicho ordenamiento legal, para lo cual deberá acreditar una adecuada gestión de sus operaciones crediticias.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, tercer párrafo, 147, 149 y 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafos, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, penúltimo párrafo, 12, 15, fracción IX y último párrafo, en relación con el 22, fracciones I, inciso a) y II, en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 41, fracción X, y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009; 14, fracción I, numerales 1) y 3), y II, numeral 2), y 32, fracción I, numeral 2) y IV, numeral 2), del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009; así como 1, fracciones IV y VIII, del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el citado Diario Oficial el 31 de agosto de 2009.

Atentamente

México, D.F., a 16 de diciembre de 2011.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidente Jurídico

Lic. Jorge Leonardo González García

Rúbrica.

Vicepresidente de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares

Ing. Gabriel Napoleón Díaz Leyva

Rúbrica.

(R.- 341516)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D
Of.: 312-2/49115/2012
Exp.: CNBV.312.211.23 (1186)

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

Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A.

Institución de Banca Múltiple Filial

Paseo de las Palmas No. 405, piso 17

Col. Lomas de Chapultepec

11000, México, D.F.

At'n.: Sr. Akira Nakamura

Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma a los artículos séptimo, octavo y décimo primero de los estatutos sociales de esa institución, acordada mediante resoluciones unánimes de accionistas adoptadas fuera de asamblea el 9 de diciembre de 2011, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo de la "Resolución por la que se autoriza la constitución y operación de una institución de banca múltiple filial que se denominará Bank of Tokyo México, S.A." -actualmente "Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A., Institución de Banca Múltiple Filial"-, contenida en oficio 101.-018 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 30 de enero de 1995 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-2/34647/2011 emitido por esta autoridad el 6 de mayo de 2011 y publicado en el citado Diario el 26 del mismo mes y año, para quedar en los siguientes términos:

"...

TERCERO.- El capital social de "Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A., Institución de Banca Múltiple Filial" es la cantidad de \$3,434'000,000.00 (tres mil cuatrocientos treinta y cuatro millones de pesos 00/100) moneda nacional.

..."

Atentamente

México, D.F., a 27 de enero de 2012.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. José Antonio Bahena Morales

Rúbrica.

Director General de Supervisión de
Grupos e Intermediarios Financieros D

Lic. Jorge Córdova Estrada

Rúbrica.

(R.- 341720)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recursos y Servicios
Administración Central de Apoyo Jurídico
SAT.AGRS.CONCESION.002/07-002-MI

Extracto de modificación al Título de Concesión para administrar las devoluciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), a los extranjeros con calidad de turistas, de conformidad con la Ley General de Población, que retornen al extranjero por vía aérea o marítima, que les haya sido trasladado en la adquisición de mercancías.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la condición 26 (veintiséis) del Título de Concesión Nacional número SAT.AGRS.CONCESION.002/007-002, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

MODIFICACION AL TITULO DE CONCESION, PARA ADMINISTRAR LAS DEVOLUCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) A LOS EXTRANJEROS CON CALIDAD DE TURISTAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE POBLACION, QUE RETORNEN AL EXTRANJERO POR VIA AEREA O MARITIMA, QUE LES HAYA SIDO TRASLADADO EN LA ADQUISICION DE MERCANCIAS NUMERO SAT.AGRS.CONCESION.002/007-002, OTORGADO POR EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT), ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE GERARDO CORDOVA BEJARANO, EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR CENTRAL DE APOYO JURIDICO, DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS A FAVOR DE LA EMPRESA YVESAM RETORNOS MUNDIALES, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL C.P.C. SAMUEL RICARDO EGURE LASCANO, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIENES EN LOS SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL CONCEDENTE" Y "EL CONCESIONARIO", RESPECTIVAMENTE.

Fecha de otorgamiento.- 17 de enero de 2012.

PRIMERA.- CONTINUIDAD DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.- "EL CONCESIONARIO" y "EL CONCEDENTE", aceptan y se obligan a que además de lo estipulado en la presente modificación, continuarán vigentes con toda su fuerza legal, las condiciones contenidas en el Título de Concesión, SAT.AGRS.CONCESION.002/007-002, por lo que resultan de observancia obligatoria en todos sus términos, incluyendo aquellas condiciones referentes a los plazos de la concesión.

SEGUNDA.- OBJETO DE LA MODIFICACION.- El Gobierno Federal a través de "EL CONCEDENTE" modifica la condición 3 (tres) del título de concesión SAT.AGRS.CONCESION.002/007-002, adicionando a los doce puntos autorizados, el siguiente:

Aeropuerto Internacional, Miguel Hidalgo y Costilla, en Guadalajara, Jalisco.

TERCERA.- PRESTACION DE SERVICIOS.- De conformidad con la propia condición 3 (tres) del Título de Concesión, y la séptima Regla de Operación, "EL CONCESIONARIO" deberá iniciar operaciones en el punto de salida concedido dentro del plazo de 60 días naturales, contados a partir del otorgamiento de la presente concesión.

CUARTA.- COMISION.- Con relación en lo dispuesto en la condición 5 (cinco) del Título de Concesión y el segundo párrafo de la Regla Décima Segunda de las Reglas de Operación, "EL CONCESIONARIO" deberá registrar el esquema de comisión que aplicará en el punto adicional concedido, previo a la aplicación del mismo, así como realizar la publicación en su portal de Internet y en el Módulo de Atención, referente al punto concedido.

QUINTA.- MODIFICACION DE LA GARANTIA.- "EL CONCESIONARIO" deberá presentar en el término de 20 días hábiles, a partir del otorgamiento de la presente modificación el documento en el que se reconozca por parte de la Afianzadora Sofimex, S.A., la presente modificación del Título de Concesión y garantice el cumplimiento de las obligaciones contenidas tanto en el Título como en la presente modificación.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 17 días del mes de enero de 2012.

Atentamente

Por ausencia del Administrador Central de Apoyo Jurídico y del Administrador de Apoyo Jurídico "1", con fundamento en lo que disponen los artículos 2, apartado B, fracción VII, inciso d), 8, párrafo cuarto y 28, penúltimo párrafo, numeral 6, inciso b), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, en vigor, firma en suplencia el Administrador de Apoyo Jurídico "2"

Lic. César Erasmo Tintos Funcke

Rúbrica.

(R.- 341718)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.33/2012 de fecha 12 de enero de 2012, en contra de la empresa "BEST TOURS S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo en su clasificación de turístico de lujo, con permiso con folio 27603 y 27605 de fechas 8 y 17 de julio del año 1998, expedidos por este Centro SCT, Quintana Roo dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.781/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "BEST TOURS S.A. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículos 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "BEST TOURS S.A. DE C.V."; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa "BEST TOURS S.A. DE C.V." ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.33/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 12 de enero de 2012.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 341482)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.34/2012 de fecha 12 de enero de 2012, en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA EJECUTIVA XOCEMI S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo Nacional en su clasificación de Turístico de Lujo; derivado de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.827/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "TRANSPORTADORA TURISTICA EJECUTIVA XOCEMI S.A. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículos 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "TRANSPORTADORA TURISTICA EJECUTIVA XOCEMI S.A. DE C.V."; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA EJECUTIVA XOCEMI S.A. DE C.V.", ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.34/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 12 de enero de 2012.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 341483)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.32/2012 de fecha 12 de enero de 2012, en contra de la empresa "BUSTRAN S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo Nacional en su clasificación Turístico de Lujo; esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.825/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "BUSTRAN S.A. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículos 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "BUSTRAN S.A. DE C.V."; por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta

como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa "BUSTRAN S.A. DE C.V." ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.32/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 12 de enero de 2012.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 341484)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.31/2012 de fecha 12 de enero de 2012, en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA SACBE S.A. DE C.V.", permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo Nacional en su clasificación de Turístico de Lujo; en consecuencia de lo anterior, esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.779/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "TRANSPORTADORA TURISTICA SACBE S.A. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículos 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "TRANSPORTADORA TURISTICA SACBE S.A. DE C.V.", por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA SACBE S.A. DE C.V." ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.31/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 12 de enero de 2012.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 341485)

Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recursos y Servicios
CONVOCATORIA PUBLICA PARA OBTENER TITULOS DE AUTORIZACION
A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 16 DE LA LEY ADUANERA
No. SAT. AGRS-004/2012

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley Aduanera y 3o. transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, este último publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, 28 fracción XLVII, en relación con el 29 apartado "I", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, en vigor, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ha decidido autorizar en términos del precepto citado en primer lugar los servicios que más adelante se precisan, por lo cual convoca a los interesados en obtener Título de Autorización para prestar al SAT los servicios que a continuación se describen:

Servicios de Impresión, Digitalización y Fotocopiado (SID):

Los interesados deberán contar con la infraestructura necesaria y la experiencia para realizar a nivel nacional y local la correcta operación de los multifuncionales, impresoras, escáneres y fotocopiadoras fijas, portátiles y bajo demanda, soporte en sitio, mantenimiento, suministro de papel y consumibles, esquema de monitoreo e impresión inteligente, bajo niveles de servicio establecidos.

El alcance de los servicios consta de:

- Entrega e instalación de equipo fijo y móvil.
- Asignación de recursos humanos en sitio para la atención y resolución de incidentes.
- Suministro de los consumibles necesarios para la correcta operación del servicio.
- Capacitación en el uso de los servicios.
- Implantación, operación y administración de servicios de impresión inteligente.
- Implantación, operación y administración del sistema de monitoreo en línea de la solución y los equipos instalados.

REQUISITOS:

Las interesadas en obtener un Título de Autorización deberán cumplir, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Aduanera con los siguientes requisitos:

- I. Tener cinco años de experiencia prestando los servicios que se vayan a autorizar.
- II. Tener un capital social pagado de por lo menos \$1'965,630.00 M.N. (actualizado de conformidad con el anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011).
- III. Cumplir con los requisitos de procedimiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca en la convocatoria que para estos efectos publique en el Diario Oficial de la Federación.

De conformidad con la fracción III del artículo 16 de la Ley Aduanera, se fija como requisito de procedimiento que las interesadas deben cumplir, el entregar la documentación que se detalla a continuación:

- a. Carta original en papel membretado de la persona moral solicitante, en la cual el apoderado legal, manifieste el interés de su representada en obtener el Título de Autorización motivo de esta convocatoria, debiendo indicar el número de convocatoria y el tipo de servicios; cédula o número de identificación fiscal o su equivalente, monto de capital social pagado, así como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio nacional. Dicha carta deberá contener firma autógrafa del representante legal. Adicionalmente, se deberá presentar, copia simple y original o copia certificada, para cotejo, de identificación oficial vigente, y de poder notarial que acredite tener las facultades para actos de administración.
- b. Copia simple y original o copia certificada, para cotejo, del testimonio de la(s) escritura(s) pública(s) que contenga(n) el acta constitutiva, y principal(es) reforma(s) entre otro(s) la(s) modificación(es) al capital social, misma(s) que deberá(n) contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente o su equivalente.
- c. Copia simple y original o copia certificada, para cotejo, de los estados financieros del año inmediato anterior, auditados y dictaminados conforme al artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación.
- d. Original del currículum de la solicitante, donde manifieste la experiencia de al menos cinco años en la prestación de servicios similares a los que se pretende autorizar en esta convocatoria, mismo que deberá contener la firma autógrafa del representante legal; así como copia simple y original o copia certificada, para cotejo, de contratos, convenios, pedidos o facturas, en los que se haga constar de forma expresa el servicio ofrecido tal que se compruebe la experiencia de cinco años prestando servicios similares a que se refiere esta convocatoria. En el caso de que impliquen información reservada o confidencial se deberá testar en la parte conducente por el notario público que lleve a cabo la certificación correspondiente.

Todos los documentos que se presenten deberán estar en idioma español, legibles y no contener tachaduras ni enmendaduras.

En el caso de personas morales extranjeras, los documentos podrán presentarse en idioma diferente al español con excepción de la carta referida en el inciso a., apostillados y en cuyo caso deberán acompañarse de traducción simple al español efectuada por perito.

Las personas morales interesadas en obtener el Título de Autorización para prestar al SAT los servicios descritos en la presente convocatoria, podrán presentar la documentación a partir del día de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 15 de febrero 2013, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar todos y cada uno de los documentos antes señalados.

El procedimiento para el otorgamiento del Título de Autorización a que se refiere esta convocatoria será de la siguiente forma:

1. En la entrega de la documentación, se realizará por el área competente, la revisión cuantitativa.
2. En el supuesto de que cumpla, se remitirá la documentación al área requirente del servicio, para la evaluación cualitativa de la documentación, realizándose en forma simultánea la evaluación cualitativa de la documentación legal. En todas las evaluaciones mencionadas se emitirá un dictamen por el área respectiva.
3. En el supuesto de que la interesada cumpla con estas dos etapas, se emitirá el Título de Autorización correspondiente.
4. En el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, se requerirá a la interesada, para que de conformidad con los artículos 17-A y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, presente la documentación faltante dentro del plazo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de notificación; de lo contrario, la solicitud será rechazada, lo cual se notificará a la misma. Una vez transcurridos sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que se dictamine el rechazo de la solicitud de Título de Autorización, la convocante podrá proceder a la devolución de la documentación presentada, previa petición de la interesada o a su destrucción, salvo que hubiere sido recurrido el trámite, en cuyo caso la documentación se conservará hasta la total conclusión del recurso e instancias subsecuentes.
5. En el caso de que la solicitud hubiere sido rechazada por la omisión de alguno de los requisitos contenidos en esta convocatoria, la interesada podrá presentar la solicitud de Título de Autorización nuevamente, con el total de la documentación señalada en la misma, durante la vigencia de ésta.

El SAT podrá modificar la vigencia de la convocatoria, siempre que la modificación se haga del conocimiento de las interesadas por el mismo medio utilizado para su publicación.

El SAT se reserva el derecho de verificar que las personas morales interesadas en obtener Título de Autorización se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; en caso de no encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones el SAT no otorgará Título de Autorización.

La entrega de documentación se llevará a cabo en la Administración Central de Fideicomisos, sita en avenida Juárez número 101, piso 17, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06040, México, D.F., a la atención del Administrador Central de Fideicomisos, de la Administración General de Recursos y Servicios. La entrega de los títulos de autorización, se llevará a cabo previa cita al teléfono 51-30-75-85.

Con el objeto de aclarar posibles dudas, podrán formularse preguntas mediante correo electrónico a la siguiente dirección: titulos@sat.gob.mx.

Para efectos de notificación, el SAT publicará el otorgamiento o no otorgamiento del Título de Autorización en la página electrónica del SAT: www.sat.gob.mx, en la sección "Administración SAT" en la subsección "Más Información de Administración SAT", "Títulos de Autorización (artículo 16 de la Ley Aduanera)", en la subsección "Otorgamiento de Títulos", a más tardar 45 días hábiles posteriores, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación, dicho plazo se interrumpirá en el caso de que el SAT considere necesario requerir información a la solicitante, reanudándose cumplido el requerimiento.

Efectos y alcances del Título de Autorización.

Los títulos de autorización que se otorguen, de conformidad con la presente convocatoria, no eximen a las autorizadas de la obligación de sujetarse al o los requisitos establecidos en los procedimientos de contratación que se instrumenten para la prestación de los servicios motivo de la presente convocatoria.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Administrador Central de Fideicomisos de la Administración General
de Recursos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria

Lic. María Concepción Lugo Alarcón

Rúbrica.

(R.- 341684)

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 001/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CLAVE UNICA DE POBLACION		
Código del puesto	04-410-1-CFMB001-0000119-E-C-L		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • APLICAR NORMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO PRESIDENCIAL PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. • COORDINAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA ADOPCION Y USO DE LA MISMA. • DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE MEJORA EN EL PROCESO DE GESTION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO EN LA ATENCION, ASIGNACION Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE LA CURP. • COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, A FIN DE LOGRAR ACUERDOS EN LA MATERIA EN DICHO ORGANO COLEGIADO. • COORDINAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL. • COORDINAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS LA INSTRUMENTACION DE ELEMENTOS TECNICOS REQUERIDOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. • COPARTICIPAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA MISMA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. • EVALUAR LOS MECANISMOS DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION COMO CLAVE UNICA EN LOS REGISTROS DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA IMPLANTACION DE NUEVOS METODOS DE PROMOCION Y REGISTRO POBLACIONAL. 		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • DERECHO. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • ADMINISTRACION PUBLICA. • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACION REGION CENTRO		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000176-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • PROPONER LOS TERMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS A LOS METODOS DE IDENTIFICACION DE PERSONAS, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. • COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION. • SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICAR LA RECEPCION Y TRASPASO DE LA BASE DE DATOS CERTIFICADA DE LOS OTORGAMIENTOS DE IDENTIDAD JURIDICA A LAS PERSONAS E IMAGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA QUE SE REALICE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION. • PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACION DE LOS REGISTROS DETECTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT. • RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR A IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CURP. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO. • ADMINISTRACION. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • ADMINISTRACION PUBLICA. • CIENCIAS POLITICAS. • DERECHO INTERNACIONAL. • PROBLEMAS SOCIALES. • OPINION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS LABORALES		
Código del puesto	04-910-1-CFNA002-0000113-E-C-P		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR EL ANALISIS DE LAS DEMANDAS LABORALES INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA JURIDICA A SEGUIR. • SOLICITAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LAS DEMANDAS LABORALES, LA DOCUMENTACION SOPORTE, PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y OBTENER ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN LA CONTESTACION DE LA DEMANDA. • SUPERVISAR EL ANALISIS A LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS JUICIOS Y CONFLICTOS LABORALES, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA GARANTIZAR LA DEFENSA DE LA SECRETARIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE. • ESTUDIAR LOS LAUDOS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA PROPONIENDO AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RECURSOS QUE SEAN NECESARIOS, PARA BUSCAR LA REVOCACION O MODIFICACION DEL FALLO. • COORDINAR LA ELABORACION DE OPINIONES JURIDICAS Y CRITERIOS DE APLICACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON UN DOCUMENTO TECNICO, QUE SIRVA DE BASE PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. • ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN LA INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE Y ATENCION A CNDH		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000010-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CUERNAVACA, MORELOS
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CNDH, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS MISMAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • MANTENER CANALES DE COMUNICACION CON LOS ENLACES AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA DAR SEGUIMIENTO Y ASESORIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CNDH. 		

	<ul style="list-style-type: none"> SOLICITAR INFORMACION DE LA CNDH SOBRE LOS INFORMES ESPECIALES QUE EMITA, PARA ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA. PROPONER ESQUEMAS DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO CONJUNTAMENTE CON LA CNDH, PARA IMPULSAR PROYECTOS DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. COORDINAR JUNTO CON LA CNDH LA ORGANIZACION DE EVENTOS, PARA PROMOVER Y CAPACITAR EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL. ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS ESPECIFICOS DE PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS CON LA CNDH, PARA PONERLAS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO. RELACIONES INTERNACIONALES. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION A LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000029-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR Y SUPERVISAR LA LOGISTICA DE LAS SESIONES DEL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE, PARA INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION Y, EN SU CASO, LA AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. ELABORAR INFORMES SOBRE LOS TRABAJOS QUE REALIZA EL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL, PARA DAR A CONOCER LAS ACCIONES ADOPTADAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. COORDINAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS COMITES, PARA ESTABLECER EL DIALOGO E INTERCAMBIO DE IDEAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 		

	<p>6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>7. FORMULAR DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE REQUIERA LA COMISION, PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE ESTOS DERECHOS.</p>	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • ADMINISTRACION PUBLICA. <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ADMINISTRACION DE RIESGOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000199-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<p>1. ELABORAR LOS PROCESOS DE DETECCION DE RIESGOS EN BASE AL PMBOK, PARA IDENTIFICAR, MONITOREAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.</p> <p>2. OPERAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, IDENTIFICACION, MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA ATENCION DE LOS MISMOS.</p> <p>3. REALIZAR LOS ANALISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARON EN LOS PROYECTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FORMULAR EL PLAN Y ACCIONES DE CONTINGENCIA.</p> <p>4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS ACCIONES DE CONTINGENCIA EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA GARANTIZAR LA MITIGACION DEL RIESGO DETECTADO.</p>		

	<p>5. EFECTUAR EL ANALISIS DE LA LISTA DE RIESGOS DE LOS PROYECTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VALORAR SI EXISTEN NUEVOS RIESGOS, O EN SU CASO, DETERMINAR LA MODIFICACION DE LOS EXISTENTES O ELIMINACION DE LOS QUE YA NO APLICAN.</p> <p>6. INTEGRAR Y COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LAS CONTIGENCIAS DE RIESGO QUE SE PRESENTARON EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON UN SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS QUE SE PUEDAN UTILIZAR EN LA ADMINISTRACION DE FUTUROS PROYECTOS.</p>		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA. • SISTEMAS Y CALIDAD. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • RELACIONES INTERNACIONALES. • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TIEMPOS OFICIALES DE TELEVISION		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000122-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EFECTUAR LA PROMOCION CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO MEXICANO EN LA PRODUCCION DE MATERIALES DE TELEVISION, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSION DE TEMAS DE INTERES SOCIAL. 2. APOYAR EN LA ENTREGA DE INFORMACION Y MATERIAL A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL. 3. REALIZAR LOS PROCESOS DE ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIFERENTES ESTACIONES DE TELEVISION, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDAS. 4. ESTABLECER COMUNICACION CON LAS ESTACIONES DE TELEVISION, PARA EFECTUAR LOS ENCADENAMIENTOS NACIONALES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACION DE MENSAJES ESPECIALES.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION. • CIENCIAS SOCIALES. • COMUNICACION. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES SOCIALES. • ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	ENLACE DE DISEÑO GRAFICO		
Código del puesto	04-813-1-CF21864-0000095-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIAR HERRAMIENTAS DE SOFTWARE INFORMATICO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE EN EL DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DISEÑO E IMAGEN GRAFICA, PARA GENERAR PROPUESTAS EN LA MATERIA. 3. APOYAR EN EL DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR LA IMPLANTACION DE PAGINAS QUE PERMITAN SU POSTERIOR MANTENIMIENTO. 4. PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO EN MATERIA DE DISEÑO GRAFICO Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB A LAS AREAS QUE LO SOLICITAN, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LAS PAGINAS DE INTERNET. 5. MONITOREAR LOS SITIOS DE INTERNET Y DE SISTEMAS DE INFORMACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SEGOB, PARA VERIFICAR LA APLICACION DE LOS ESTANDARES DE DISEÑO GRAFICO Y DE DESARROLLO WEB ESTABLECIDOS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PASANTE Y CARRERA TERMINADA TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DISEÑO. • COMPUTACION E INFORMATICA. • COMUNICACION. • INGENIERIA. • ARTES. • SISTEMAS Y CALIDAD. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • COMUNICACIONES SOCIALES. • PROCESOS TECNOLOGICOS. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASICOS		
Código del puesto	04-812-1-CF21865-0000094-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS FACTURAS DE LOS SERVICIOS BASICOS QUE INGRESAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN ELABORADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 2. ELABORAR REPORTES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RESPECTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR A LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS MISMAS. 3. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PAGO, CUADROS DE INFORMACION Y DESGLOCE DE GASTOS, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, A EFECTO DE CONTINUAR CON EL TRAMITE DE PAGO. 4. REALIZAR LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES DE CONTROL DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOPORTE QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. TRAMITAR CAMBIOS, REUBICACIONES Y REASIGNACIONES DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y TELEFONIA CELULAR, PARA MANTENER UNA POLITICA DE MEJORA CONTINUA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS BASICOS CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DOCUMENTO CONTRACTUAL, PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE LOS MISMOS EN TERMINOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD TERMINADO O PASANTE TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION. • ECONOMIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA. • ECONOMIA GENERAL. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS		
Código del puesto	04-711-1-CF21866-0000043-E-C-A		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACION FINANCIERA EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANALISIS SECTORIAL. 2. ELABORAR REPORTES EN MEDIOS ELECTRONICOS SOBRE GASTOS PROGRAMADOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD DEL GOBIERNO FEDERAL PARA SU UTILIZACION EN LA ELABORACION ANALISIS CUALITATIVOS SECTORIALES. 3. ELABORAR BASES DE DATOS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD PARA INTEGRARLA AL PADRON DE MEDIOS DE COMUNICACION. 4. SISTEMATIZAR LA INFORMACION RELATIVA A PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD, PARA FACILITAR SU CONSULTA EN MEDIOS ELECTRONICOS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ANALISIS NUMERICO. • ADMINISTRACION PUBLICA. • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de TrabajaEn y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de febrero de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de marzo de 2012.
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	R e v i s i ó n D o c u m e n t a . E v a l u a c i ó n d e l a E x p e r i e

	n c a y V a o r a c ó n d e M é r i t o	
	E v a l u a c ó n d e H a b l i d a d e s	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad”		
Entrevista por el Comité Técnico de Selección		
Determinación		

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

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

4a. Temarios

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la

plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION

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

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de TrabajaEn imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

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

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de febrero de 2011.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
 Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 002/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y PROCESOS DE NOMINA		
Código del puesto	04-810-1-CFOC002-0000296-E-C-M		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROCESO DEL MODULO DE NOMINA Y SU MANTENIMIENTO TECNICO, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2. CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE IMPLANTACION TECNOLOGICA DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS (RUSP) Y DE SEPARACION, PARA APOYAR A LAS AREAS EN EL USO DE LA APLICACION DE DICHOS SUBSISTEMAS. 3. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS Y ADECUACIONES EN MATERIA DE NOMINA Y OBLIGACIONES PATRONALES Y FISCALES, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. COORDINAR EL DESARROLLO TECNOLOGICO DE LOS PROCESOS DE NOMINA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE DICHO MODULO POR LAS AREAS USUARIAS DE LA DIRECCION GENERAL. 5. GENERAR MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION DE NOMINA, PARA GARANTIZAR LA OPERACION DEL MODULO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA. • SISTEMAS Y CALIDAD. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de TrabajaEn y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá

presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de febrero de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de marzo de 2012.
	R e v i s i ó

<p>De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.</p>	<p>n D o c u m e n t a .</p>
	<p>E v a l u a c i o n d e l a E x p e r i e n c i a y V a l o r a c i o n d e M é r i t o</p>
	<p>E v a l u a c i o n d</p>

	e H a b l i d a d e s
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de TrabajaEn imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

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

La Dirección General de Recursos Humanos notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
 Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso SUBDIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INFORMATICA con código de puesto 04-411-1-CFNA001-0000036-E-C-L, adscrita a la DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de octubre de 2011 en la convocatoria "045/2011", se les comunica que dicha plaza sufrió modificaciones en el código del puesto y en las fechas para este concurso, las cuales quedarán de la siguiente manera:

Dice	Debe decir
04-411-1-CFNA001-0000036-E-C-L	04-411-1-CFNA001-0000079-E-C-L

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de marzo de 2012.
Evaluación de habilidades	
Revisión	

	<p>ión docu ment al. De confo rmida d cor lo referi do er el Apart ado: 2a. Docu ment ación requerida.</p>
	<p>Evaluación de la Experiencia a y Valoración del Mérito</p>
<p>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"</p>	
<p>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</p>	
<p>Determinación</p>	

México, D.F., a 15 de febrero 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 Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación de Programas		
Código de Plaza	20-112-1-CF52337-52-E-C-C		
Nivel Administrativo		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción		Sede	

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del ramo 20 en las Delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras. 2. Apoyar a las Delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia. 3. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones de los avances en los temas de su competencia. 4. Gestionar ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las Delegaciones. 5. Coordinar la evaluación de la operación de las Delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría. 6. Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las Delegaciones, se proponga a las Unidades Administrativas Centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad. 7. Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las Delegaciones en materia de los programas de 		

	<p>desarrollo social.</p> <p>8. Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a las diferentes Entidades Federativas.</p> <p>9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y sectorizados y las Delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales.</p> <p>10. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.</p> <p>11. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
			Carrera
			Economía
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Humanidades
	Derecho		
	Arquitectura		

			Ingeniería
	Experiencia Laboral	5 años	

<p>Percepción Mensual Bruta</p>	<p>\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M/N)</p>		
<p>Adscripción</p>		<p>Sede</p>	
<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, ordenación del Territorio y Vivienda el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación, garantizando la optima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de Desarrollo Social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y 		

	<p>oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		Licenciatura profesional	o
		Área de Estudio	

		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión estratégica 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre del Puesto	Subdelegado de Desarrollo Urbano Ordenación del Territorio y Vivienda.		
Código de Plaza	20-150-1-CFMA001-0000035-E-C-C 20-133-1-CFMA001-0000027-E-C-C 20-140-1-CFMA001-0000032-E-C-C		
Nivel Administrativo		Número de vacantes	tres
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M/N)		
Adscripción		Sede	

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 3. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 4. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 6. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 8. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 12. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 		

13. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.
14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.
15. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
16. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
17. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
18. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo.
19. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
20. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
21. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
22. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
23. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.
24. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
25. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa.
26. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres.
27. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales.
28. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que

	<p>requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>29. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		Licenciatura Profesional	o
		Área de Estudio	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	

		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración y Desarrollo Organizacional		
Código de Plaza	20-150-1-CFMA001-0000042-E-C-6		
Nivel Administrativo		Número de vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M/N)		
Adscripción		Sede	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 3. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de Desarrollo Social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 4. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 5. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 6. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 7. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades 		

	<p>administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.9. Coadyuvar con las subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, ordenación del Territorio y Vivienda el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.10. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.11. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación.12. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos.16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.18. Coordinar el desarrollo, implantación y en su caso certificación de sistemas de gestión de la calidad en la Delegación con el objeto de hacer más eficiente la administración de recursos, la operación de los programas sociales y lograr mayores niveles de satisfacción de los ciudadanos de forma consistente.19. Coordinar programas de mejora de la cultura y clima organizacional en la Delegación, que permitan en su ámbito de competencia mejorar la interrelación, comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de la delegación para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de forma consistente.20. Coordinar los procesos de elaboración y modificación a los manuales de organización y procedimientos de la Delegación en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar su permanente actualización y vigencia.21. Coordinar programas de capacitación municipal en materia de administración de recursos federales de los programas sociales que mejore su aplicación y coadyuve en el cumplimiento de la normatividad aplicable.22. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en materia de administración de los recursos de los programas sociales que faciliten el desarrollo de los proyectos, obras o acciones, así como su comprobación en el marco de las normas, lineamientos y programas aplicables.23. Desarrollar programas de prevención de situaciones de emergencia en el ámbito municipal que coadyuven a la mejora de los niveles de efectividad de los procesos de atención inmediata y reconstrucción.
--	--

	24. Establecer una red de comunicación entre las autoridades municipales y la delegación a efecto de coordinar medidas de atención inmediata ante situaciones de emergencia, que contribuyan de forma eficaz a la mitigación de los efectos ocasionados por el desastre natural.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		Licenciatura profesional o	
		Área de Estudio	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Contabilidad
			Administración de proyectos de Inversión y Riesgo
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
Idiomas	No		
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		
Código de Plaza	202-132-CF14069-000022-E-C-C 20-129-CF52265-000004-E-C-C		
Nivel Administrativo		Número de vacantes	dos
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M. N.)		
Adscripción		Sede	
Funciones Principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.		

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.
3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.
4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.
8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.
11. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.
12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
13. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
15. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.
16. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables

	<p>emitidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>17. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</p> <p>18. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p> <p>19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>20. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		Licenciatura o Profesional	
		Área de Estudio	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	

		3 años	
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	

	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-150-1-CF14069-23-E-C-C		
Nivel Administrativo		Número de vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M. N.)		
Adscripción		Sede	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. 3. Bindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. 4. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y las unidades administrativas correspondientes. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados 		

	<p>para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo.</p> <p>12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo.</p> <p>13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.</p> <p>14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</p> <p>17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.</p> <p>19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo.</p> <p>20. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		Licenciatura Profesional	o

		Área de Estudio	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 años	
		Sociología	Grupos Sociales Problemas Sociales Sociología de los Asentamientos Humanos
		Ciencias económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Nombre del Puesto	Unidad de Vivienda		
Código de Plaza	20-150-1-CF14069-0000024-E-C-C		
Nivel Administrativo		Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción		Sede	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa. 3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. 7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes. 11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 12. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de vivienda a 		

	<p>su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.</p> <p>14. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo.</p> <p>15. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>16. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado</p> <p>17. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p> <p>18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance Terminado o Pasante
			Carrera

			Biblioteconomía Agronomía Relaciones Industriales Finanzas Deportes
			Ingeniería Biomédica Desarrollo Agropecuario Sistemas de Calidad Mecánica Oceanografía Ecología Bioquímica Aeronáutica Pesca Arquitectura Farmacobiología Ingeniería Civil Agronomía Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Química Naval Finanzas Diseño Minero
			Enfermería

			Nutrición
			Veterinaria y Zootecnia
			Biomédicas
			Medicina
			Farmacobiología
			Normal
			Música
			Filosofía
			Relaciones Internacionales
			Matemáticas
			Arquitectura
			Terapia
			Antropología
			Historia
			Artes
			Comunicación
			Humanidades
			Geografía
			Derecho
			Periodismo
			Computación e informática
			Mercadotecnia y Comercio
			Educación
			Turismo
			Secretaría
			Ciencias Sociales y Administrativas
			Geografía
			Economía
			Psicología
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Antropología
			Astronomía

			Química
			Matemáticas y Actuaría
			Contaduría
			Oceanografía
			Física
			Ecología
			Biología
			Ecología
			Agronomía
			Ciencias Forestales
			Ciencias Forestales

	Experiencia Laboral	3 años	
	Evaluaciones de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
Requisitos adicionales	No		

Nombre del Puesto	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Plaza	20-150-1-CF14069-0000019-E-C-C		
Nivel Administrativo		Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción		Sede	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 3. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 6. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 7. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento 		

	<p>con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.</p> <p>12. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</p> <p>13. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.</p> <p>15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>16. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</p> <p>17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>18. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>19. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>21. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance Terminado o Pasante

			Carrera
			Todas las carreras del catálogo de Trabajaen

	Experiencia Laboral	3 años	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabaja en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades	• Inducción al Sector Desarrollo Social	

Técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No
Otros	No
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar.

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

	<p>Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares,</p>

	<p>las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso,

	<p>mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <p>En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en
--	--

	<p>el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
<p>8. Reactivación de Folio</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
<p>9. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las</p>

	fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

<p>16. Suspensión de Concursos</p>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
---	--

<p align="center">ETAPAS DEL CONCURSO</p>																									
<p>17. Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p>Puntos de Ponderación</p> <table border="1" data-bbox="461 957 1367 1115"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td align="center">20</td> <td align="center">15</td> <td align="center">25</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td align="center">20</td> <td align="center">15</td> <td align="center">25</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección</td> <td align="center">30</td> <td align="center">10</td> <td align="center">20</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de</p>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General Adjunta	20	15	25	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección	30	10	20	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																				
Dirección General Adjunta	20	15	25	10	30																				
Dirección de Área	20	15	25	10	30																				
Subdirección	30	10	20	10	30																				

las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación,

	<p>siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <p>i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="446 997 1386 1396"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 997 1031 1029">Actividad</th> <th data-bbox="1031 997 1386 1029">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1029 1031 1060">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1031 1029 1386 1060">15/02/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1060 1031 1123">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1031 1060 1386 1123">15/02/2012 al 28/02/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1123 1031 1186">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1031 1123 1386 1186">15/02/2012 al 28/02/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1186 1031 1218">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1031 1186 1386 1218">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1218 1031 1249">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1031 1218 1386 1249">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1249 1031 1281">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1031 1249 1386 1281">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1281 1031 1312">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1031 1281 1386 1312">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1312 1031 1344">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1031 1312 1386 1344">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1344 1031 1375">Entrevista</td> <td data-bbox="1031 1344 1386 1375">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1375 1031 1407">Determinación</td> <td data-bbox="1031 1375 1386 1407">A partir del 02/03/2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	15/02/2012	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/02/2012 al 28/02/2012	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/02/2012 al 28/02/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/03/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 02/03/2012	Cotejo documental	A partir del 02/03/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 02/03/2012	Valoración del Mérito	A partir del 02/03/2012	Entrevista	A partir del 02/03/2012	Determinación	A partir del 02/03/2012
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	15/02/2012																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/02/2012 al 28/02/2012																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/02/2012 al 28/02/2012																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/03/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 02/03/2012																						
Cotejo documental	A partir del 02/03/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 02/03/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 02/03/2012																						
Entrevista	A partir del 02/03/2012																						
Determinación	A partir del 02/03/2012																						
<p>19. Etapa de entrevista</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>																						
<p>20. Determinación y Reserva</p>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del</p>																						

	<p>mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
--	--

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 7 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2012.

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

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

Nombre del Puesto	Dirección de Cooperación Bilateral		
Código de Puesto	16-109-1-CFMB001-0000075-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad coordinadora de asuntos internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la cooperación internacional en proyectos de infraestructura ambiental, contribuyendo así desarrollo de los programas de la Secretaría. 2. Negociar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría en el marco de la cooperación bilateral y regional en materia ambiental. 3. Promover las oportunidades de cooperación bilaterales entre las diversas entidades del sector ambiental del país. 4. Difundir eventos, becas, cursos y seminarios internacionales de cooperación bilateral técnica y científica entre los funcionarios de la secretaría y sus organismos desconcentrados y descentralizados. 5. Supervisar aspectos vinculados a la tramitación y otorgamiento de permisos para investigadores extranjeros, que son solicitados y autorizados por áreas técnicas. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Comunicación.		
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Medio ambiente. 3. Administración pública. 4. Comunicaciones sociales.		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Para Nivel 4 Dirección de área		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental. 2. Leer, escribir y conversar adecuadamente el inglés.		
	Idiomas extranjeros:	Se requiere de nivel avanzado del idioma inglés.		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Analista Junior			
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000162-E-C-U			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una	
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 2. Apoyar en la obtención de información para realizar la programación de las revisiones de control en materia de evaluación y control, que se incorporaran al pat. 3. Apoyar en la realización de las revisiones de control en la semarnat y sus órganos desconcentrados programadas en el pat. 4. Ejecutar los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. 5. Realizar la captura en el sistema de información periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. 6. Apoyar en el seguimiento a las acciones de la ley de servicio profesional de carrera de la agenda del buen gobierno. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato		
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica		

Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad 2. Administración pública 3. Auditoría 4. Derecho y legislación nacionales
Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor		
Código de Puesto	16-113-1-CFPQ003-0000192-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 2. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 3. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución. 4. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 5. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 6. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 7. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las 		

	auditorias, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Ingeniería 3. Química 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería ambiental 6. Ecología 7. Biología	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Ciencia forestal 2. Ingeniería ambiental 3. Auditoría gubernamental 4. Medio ambiente 5. Administración pública	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. 2. Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre del Puesto	Subdelegado de Administración e Innovación		
Código de Puesto	16-122-1-CFNC003-000014-E-C-6		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede	Baja California
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la oficialía mayor de la secretaría y a la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento. 3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la subdelegación de planeación y fomento sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto. 4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado. 5. Coordinar las reuniones y trabajos del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios el sector público, así como la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores 6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e 		

	<p>inmuebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación.</p> <p>7. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el gobierno federal y la Secretaría.</p> <p>8. Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público.</p> <p>9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal.</p> <p>10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.</p> <p>11. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.</p> <p>12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: con Título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Contaduría 6. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para nivel 3 subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. 2. Programación y presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Tecnología y Sistemas		
Código de Puesto	16-149-1-CFOB001-0000023-E-C-K		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<p>1. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes de la delegación, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones.</p> <p>2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, en el ámbito de la delegación para facilitar el acceso a la información.</p> <p>3. Llevar a cabo la implantación y ejecución del programa de desarrollo informático de la delegación, así como los controles de la información</p>		

	<p>generada de los procesos informáticos desarrollados.</p> <p>4. Diseñar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones competencia de la delegación, en coordinación con el departamento de recursos humanos y materiales.</p> <p>5. Ejecutar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que emita la oficialía mayor del ramo.</p> <p>6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos de telecomunicaciones y en los sitios de internet e intranet de la delegación.</p> <p>7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la delegación federal, de acuerdo a la normatividad emitida por la oficialía mayor.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado/a o Pasante Carrera Genérica: 1. Computación e informática
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencias de los ordenadores 3. Administración pública
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Redes de voz, datos y video 2. Tecnología de Información y Comunicaciones
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección

	<p>General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx)</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.</p> <p>13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y</p>
--	---

	al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de febrero del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 29 de febrero de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 29 de febrero de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 05 de marzo de 2012 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 05 de marzo de 2012 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 05 de marzo de 2012
	Entrevista *	A partir del 20 marzo de 2012
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 20 marzo de 2012
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="467 348 1370 1188"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>REGLA 2</td> <td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td>REGLA 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td>REGLA 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>Hasta un máximo 10</td> </tr> <tr> <td>REGLA 8</td> <td>Puntaje Mínimo de Calificación</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> <tr> <td>REGLA 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td> </tr> <tr> <td>REGLA 10</td> <td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="467 1241 1101 1430"> <thead> <tr> <th>Etapas *</th> <th>ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista.</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																																												
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																												
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																												
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																												
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																												
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																												
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																												
Etapas *	ponderación																																													
Evaluación de Conocimientos.	30 %																																													
Evaluación de Habilidades.	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																													
Valoración del mérito.	10%																																													
Entrevista.	30%																																													
<p>Criterios de evaluación para entrevistas</p>	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de</p>																																													

	<p>valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>
Determinación del Comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Quincuagésima Quinta y Quincuagésima Séptima Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)</p>
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el(la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado,

	toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 113

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía 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 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar **la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s)** del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-CFPQ003-0000041-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P.

			03100, México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los medios de impugnación del área de responsabilidades en los sistemas de Procedimiento administrativo de responsabilidades, Sistema de Procedimiento Administrativo de sanción a proveedores y contratistas y en el sistema integral de inconformidades, a fin de que la información que se proporciona a la SFP fluya con Veracidad. 2. Elaborar proyectos de contestación de demanda, alegatos y recursos, para presentarlos de manera oportuna a firma del Titular del Área de Responsabilidades. 3. Revisar los acuerdos dictados por los órganos jurisdiccionales en los asuntos en los que se encuentre involucrado el OIC, para darse por notificado de las prevenciones y determinaciones, compareciendo personalmente en el local de los juzgados de distrito y de los tribunales federales y administrativos. 4. Elaborar proyectos de oficio para firma del Titular del OIC, a fin de intervenir en la formalización de las actas entrega-recepción y verificar su realización. 5. Analizar los proyectos de actas de entrega-recepción, para constatar que éstas se ajusten a los requerimientos establecidos en el acuerdo y decreto del 14 de septiembre de 2005 y 13 de octubre de 2005, mediante la formulación, en su caso, de observaciones y correcciones en las mismas. 6. Formalizar las actas de entrega-recepción, firmando los ejemplares que previamente se hayan suscrito por el servidor público entrante y saliente, para constatar la correcta distribución de los ejemplares, corroborando la aplicación de la normatividad. 7. Investigar los domicilios en las dependencias de la Administración Pública Federal, para llevar a cabo las notificaciones a las personas buscadas, a fin de garantizar dicho cumplimiento. 8. Efectuar la notificación, para dar aviso a las personas buscadas sobre el inicio y/o conclusión del procedimiento, de conformidad al código federal de procedimientos civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Área de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Derecho	
	Experiencia laboral	No. de años: 1		
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia política	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"		
	Idiomas extranjeros:	No aplica		
Otros	Por disposición expresa del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el Área de Quejas en la Secretaría de Energía, además			

		de desempeñar sus atribuciones, facultades y responsabilidades, también ejercen como Áreas de Quejas en la Comisión Reguladora de Energía y en la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, lo que implica que los objetivos y funciones arriba señalados repercuten en otras dos instituciones, amén de las cargas de trabajo que ello implica. Se requiere disponibilidad para viajar en a veces.
--	--	--

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
Código de Puesto	18-110-1-CFOC001-0000039-E-C-P		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los anteproyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales. 2. Elaborar los anteproyectos de recursos procedentes en materia de controversias constitucionales. 3. Instrumentar la elaboración de los anteproyectos de informes previos y justificados. 4. Instrumentar la elaboración de los anteproyectos de desahogos de requerimientos y de alegatos en materia de amparos. 5. Asistir a las audiencias y dar seguimiento procesal a las controversias constitucionales. 6. Comparecer en las audiencias incidentales y constitucionales. 7. Manejar la normatividad en materia jurídica administrativa de la SENER. 8. Preparar los anteproyectos de alegatos y ofrecimiento de pruebas en las instancias que por su naturaleza lo requieran. 9. Asesorar a las autoridades responsables para que sus actos y las notificaciones correspondientes se ajusten a derecho. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	CONSULTOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFOA001-0000039-E-C-U		
Nivel	OA1	Número de vacantes	1

Administrativo			
Sueldo Bruto	\$ 17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y encauzar la calidad y relevancia de acciones en la planeación de las mejoras, participando en equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función a los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 para la integración de proyectos de mejora y su registro en el Sistema de Administración del PMG (SAPMG). 2. Acompañar a las instituciones en la ejecución de sus proyectos de mejora incorporados en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), identificando elementos que limiten su implementación, emitiendo propuestas para resolverlos y dando seguimiento a los reportes de avances en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión con base en la programación de los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos. 3. Participar en el cierre de proyectos, verificando las acciones implementadas, productos y beneficios logrados, el alcance real, el resultado de los indicadores en el nivel de cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, los costos, opinando sobre los resultados alcanzados y la manera de mejorar su calidad para registrar esta información en el SAPMG e integrar expedientes con la evidencia recabada. 4. Asegurar la mejora mediante un plan basado en el monitoreo periódico de indicadores para garantizar su permanencia y sustentabilidad. 5. Analizar, evaluar y documentar las experiencias y los aprendizajes adquiridos durante la ejecución para incorporarse en la planeación de la ejecución de los proyectos en los períodos subsecuentes. 6. Analizar las respuestas a solicitudes de información emitidas por la CRE y CONUEE, con base a la normatividad aplicable y retroalimentar al respecto. 7. Asesorar y apoyar a la CRE y CONUEE en materia de normatividad, para responder solicitudes de información. 8. Contribuir en el análisis y seguimiento de los asuntos propuestos en el seno del Comité de Información de la CRE y CONUEE. 9. Proponer e implementar estrategias enfocadas al cumplimiento de los indicadores, comprometidos en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. 10. Asesorar a la SENER en la construcción de los indicadores que conforman el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. 11. Recabar evidencia y validar el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, en el sistema referido por la Secretaría de la Función Pública. 12. Asesorar en materia de sistema de datos personales, índice de expedientes reservados, reporte de resultados de transparencia anual a las instituciones a cargo del OIC en la SENER, establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental su reglamento y normatividad aplicable. 13. Revisar el cumplimiento de obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, elaborando diagnósticos al portal de obligaciones de transparencia de las instituciones a cargo del OIC en la SENER. 14. Asesorar a las instituciones a cargo del OIC en la SENER, sobre normatividad en materia de organización de los archivos. 15. Analizar los alegatos emitidos por las instituciones a cargo del OIC en la SENER con motivo de recursos de revisión, para verificar el cumplimiento de los criterios del pleno del IFAI, y emitir comentarios por medio del Comité de Información. 16. Asegurar en el ámbito de las instituciones a cargo del OIC en la SENER realicen el envío de los alegatos con oportunidad al pleno del IFAI. 17. Contribuir por medio de seguimiento, al cumplimiento de la oportunidad y en los términos establecidos, de la resolución del pleno del IFAI, derivado de recursos de 		

revisión.							
Perfil	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad</td> <td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</td> <td>Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grado de avance: Titulado</td> <td>Carrera: 1. Derecho 2. Contaduría 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Matemáticas – Actuaría 6. Administración 7. Sistemas y Calidad 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ingeniería</td> </tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Contaduría 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Matemáticas – Actuaría 6. Administración 7. Sistemas y Calidad 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ingeniería
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología				
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Contaduría 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Matemáticas – Actuaría 6. Administración 7. Sistemas y Calidad 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ingeniería				
	<table border="1"> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td>No. de años: 2</td> <td>Área de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Economía General 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Administración Pública 5. Estadística 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Metodología 8. Teoría y Métodos Generales</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas 4. Lógica 5. Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td></td> </tr> </table>	Experiencia laboral	No. de años: 2	Área de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Economía General 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Administración Pública 5. Estadística 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Metodología 8. Teoría y Métodos Generales		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas 4. Lógica 5. Ciencias Jurídicas y Derecho	
	Experiencia laboral	No. de años: 2	Área de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Economía General 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Administración Pública 5. Estadística 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Metodología 8. Teoría y Métodos Generales				
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas 4. Lógica 5. Ciencias Jurídicas y Derecho					
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo					
Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"						
Idiomas extranjeros:	N/A						
Otros	Horario de trabajo diurno.						
BASES DE PARTICIPACION							
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.						
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo					
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15 de febrero de 2012					
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero de 2012 al 28 de febrero del 2012					
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	28 de febrero de 2012					
	Exámenes de conocimientos	Del 07 de marzo de 2012 al 13 de marzo de 2012					
	Evaluación de habilidades	Del 14 de marzo de 2012 al 21 de marzo de 2012					
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 de marzo de 2012 al 28 de marzo de 2012					
	Entrevista	Del 29 de marzo de 2012 al 04 de abril de 2012					
Determinación y fallo	Del 29 de marzo de 2012 al 04 de abril de 2012						

Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p>Revisión documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o forma migratoria FM2. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso), de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 7. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales 8. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.

	<p>Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. <p>Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. <p>Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. <p>Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban, y de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo; y • Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> ○ Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. ○ Formato PDF. ○ Un archivo por documento. ○ Por ambos lados en su caso. ○ Escala 100%. • Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx <p>Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.</p>
Temarios y guías	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más</p>

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante /Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.												
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos 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 registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.												
Reglas de Valoración	<p>Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.												
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.												
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección. 												
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y												

	operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Abogado, Departamento de Controversias Constitucionales y Consultor

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 03-2012 BIS

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

Nombre de la Plaza	Coordinación de Control de Gestión (10-03-12)		
Código	10-100-2-CFOC002-0000192-E-C-S		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	

Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo 1: Llevar a cabo el desahogo de la correspondencia de entrada y salida de la Oficina del C. Secretario, a través de las herramientas que garanticen su registro, envío y trámite oportuno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Leer y analizar cada documento recibido, a fin de registrarlo en el Sistema de Control de Gestión correspondiente. • Función 2: Elaborar un resumen de cada documento recibido y determinar el área de competencia para su atención. • Función 3: Generar el volante de correspondencia dirigido al área que se encargara de dar atención y seguimiento a cada asunto recibido. • Función 4: Dar seguimiento a cada asunto con el Área correspondiente hasta su descargo, para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo solicitado por cada Área. <p>Objetivo 2: Coordinar la recepción, registro y distribución de las tarjetas de consulta que envía la Presidencia de la República, relativa a los eventos o solicitudes de audiencia dirigidas al Presidente de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Leer y analizar cada documento recibido, a fin de registrarlo en el Sistema de Control de Gestión correspondiente. • Función 2: Elaborar un resumen de cada documento recibido y determinar el área de competencia para su atención. • Función 3: Generar el volante de correspondencia dirigido al área que se encargara de dar atención y seguimiento a cada asunto recibido. • Función 4: Dar seguimiento a cada asunto con el área correspondiente, hasta su descargo, para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo solicitado por el Presidente de la República. <p>Objetivo 3: Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los oficios que envía la Presidencia de la República para la designación de algún funcionario de la Secretaría de Economía a quien se asigne la responsabilidad de atender alguna invitación o solicitud de audiencia dirigida al Presidente de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la recepción y registro del oficio de designación. • Función 2: Supervisar la elaboración del volante de correspondencia que se encargará de dar atención y seguimiento a la designación presidencial. • Función 3: Elaborar el oficio de respuesta a la Presidencia, una vez que ya se haya cumplido con la designación. <p>Objetivo 4: Control y seguimiento de las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para su atención a la Oficina del C. Secretario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinarse con el Jefe Inmediato para el análisis de la solicitud y determinación del área responsable de otorgar la información. • Función 2: Envío de la solicitud de información, para su atención, al área responsable de proporcionar la información requerida. • Función 3: Apoyar en la elaboración de oficio de respuesta correspondiente y garantizar la entrega de la información en tiempo y forma. 		
Perfil y Requisitos		<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Biblioteconomía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.</p>	
		<p>3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política.</p>	

		<p>Área de Experiencia Requerida: Vida Política y/o Administración Pública</p>	
		<p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General y/o Auditoría.</p>	

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

Bases

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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).</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx .
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 08 de febrero 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 / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx . Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx .
Entrega de Documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo ; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>																						
<p>Etapas y Fechas del concurso</p>	<p>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:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="472 758 1370 1129"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>08 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 08 al 21 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>22 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td> <td>A partir del 24 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td> <td>A partir del 24 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Documental*</td> <td>A partir del 24 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia*</td> <td>A partir del 24 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito*</td> <td>A partir del 24 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td> <td>A partir del 29 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>A partir del 29 de febrero de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p> <p>**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.</p> <p>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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	08 de febrero de 2012	Registro de aspirantes	Del 08 al 21 de febrero de 2012	Revisión curricular	22 de febrero de 2012	Evaluación de conocimientos*	A partir del 24 de febrero de 2012	Evaluación de habilidades*	A partir del 24 de febrero de 2012	Revisión Documental*	A partir del 24 de febrero de 2012	Evaluación de la experiencia*	A partir del 24 de febrero de 2012	Valoración del mérito*	A partir del 24 de febrero de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 29 de febrero de 2012	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 29 de febrero de 2012
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	08 de febrero de 2012																						
Registro de aspirantes	Del 08 al 21 de febrero de 2012																						
Revisión curricular	22 de febrero de 2012																						
Evaluación de conocimientos*	A partir del 24 de febrero de 2012																						
Evaluación de habilidades*	A partir del 24 de febrero de 2012																						
Revisión Documental*	A partir del 24 de febrero de 2012																						
Evaluación de la experiencia*	A partir del 24 de febrero de 2012																						
Valoración del mérito*	A partir del 24 de febrero de 2012																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 29 de febrero de 2012																						
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 29 de febrero de 2012																						
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>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.</p> <p>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</p>																						

	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Sistema de Puntuación	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Director General y Director General Adjunto: <table data-bbox="532 499 954 699"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> <input type="checkbox"/> Director de Área: <table data-bbox="532 741 954 940"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> <input type="checkbox"/> Subdirector de Área: <table data-bbox="532 982 954 1182"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> <input type="checkbox"/> Jefe de Departamento <table data-bbox="532 1224 954 1423"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> <input type="checkbox"/> Enlace <table data-bbox="532 1465 954 1665"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> 	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																																												
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen																																																												

dudas	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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
Sobre Reactivación de Folios	<p>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:</p> <p>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</p>

	<p>procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>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.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursan.</p> <p>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.</p>
<p>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. <p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 8 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Secretaría Técnica
Luz Irma Huerta Olache
 Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-004-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEÉ INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Conservación y Mantenimiento.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0001057-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las instalaciones eléctricas se encuentren en óptimas condiciones. 2. Instruir al personal de mantenimiento para que realicen la reparación de las fallas detectadas. 3. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades administrativas del FONAES. 4. Verificar que las instalaciones hidráulicas y sanitarias se encuentren en óptimas condiciones. 5. Verificar que las instalaciones telefónicas se encuentren en óptimas condiciones. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Contaduría, Administración. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Administración y Avaluos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las		

con el Comité Técnico de Selección	etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.
BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación.	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
V. Documentación requerida.	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Examen de Conocimientos:

Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, **siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.**

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

Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx.

Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011.

Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes:

1. Orden de los puestos desempeñados;
2. Duración de los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes:

1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
2. Resultados de las acciones de capacitación;
3. Resultados de procesos de certificación;
4. Logros;
5. Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios.

Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga <http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html> (consultar guía de

	<p>llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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.11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <p>Entrevista.</p> <p>El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> <p>Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.</p> <p>Aplicación de la Entrevista:</p> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).• Estrategia o acción (simple o compleja).• Resultado (sin impacto o con impacto).• Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del</p>
--	---

	<p>Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).</p> <p>Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>	
<p>VII. Calendario del concurso</p>	<p>Actividad</p> <p>Publicación de la Convocatoria</p> <p>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Análisis de petición de reactivaciones*</p> <p>Evaluaciones de habilidades*</p> <p>Evaluaciones de conocimientos*</p> <p>Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*</p> <p>Entrevistas*</p> <p>Determinación del candidato ganador*</p>	<p>Fecha o plazo</p> <p>15 de febrero de 2012.</p> <p>Del 15 al 29 de febrero de 2012.</p> <p>Del 15 al 29 de febrero de 2012.</p> <p>Del 01 al 05 de Marzo del 2012</p> <p>12 y 13 de marzo de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</p> <p>Del 14 de al 16 de marzo del 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</p> <p>Del 12 al 16 de marzo del 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</p> <p>Del 19 al 23 de marzo de 2012.</p> <p>Del 19 al 23 de marzo de 2012.</p>
	<p>*Nota: Las fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</p>	
<p>VIII. Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen</p>	

	vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																														
IX. Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <p>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos)</p> <p>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Conservación y Mantenimiento: 70. <p>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Conservación y Mantenimiento: 70. <p>El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																														
X. Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">Etapa</th> <th style="width: 25%;">Sub etapa</th> <th style="width: 15%;">Puntos</th> <th style="width: 35%;">Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td style="text-align: center;">Exámenes de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluaciones de habilidades</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td style="text-align: center;">Evaluación de experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Valoración del mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">IV.- Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">Caso práctico</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Preguntas abiertas</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td> <td style="text-align: center;">II+III+IV = 100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)</p> <p>Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</p>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																															
Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
XII. Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																														
XIII. Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																														
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por																														

	<p>causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>XV. Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
<p>XVI. Resolución de dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
 del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Juan Pablo Flores Ramírez
 Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/001/2012

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/001/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Subdirección de Estrategia Operativa		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y recomendar las medidas preventivas y correctivas, así como las áreas de mejora en la operación de los programas y proyectos especiales. 2. Coordinar con las y los responsables de las áreas, la elaboración y ajustes a las Reglas de Operación de los programas y lineamientos de los proyectos. 3. Formular los procedimientos y mecanismos para la operación y ejecución del Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados. 4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para la operación y ejecución del Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados. 5. Programar, distribuir y administrar de manera eficiente el presupuesto para el Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados. 6. Diseñar y recomendar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados. 7. Coordinar la integración de los informes institucionales para la transparencia y rendición de cuentas. 8. Proponer a la Dirección de Operación de Programas Especiales las medidas correctivas en la operación de programas y proyectos especiales. 9. Desarrollar en coordinación con los responsables de las áreas, el diseño de las normas y procedimientos de los Programas y Proyectos Especiales. 10. Desarrollar en coordinación con los y las responsables de las áreas, las acciones de mejora hacia los sistemas de información de los programas y proyectos de la Coordinación General. 11. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las instancias competentes que interactúan con la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>		

--	--	--	--

	Experiencia laboral	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Experiencia genérica 3 años en:</th> <th style="text-align: center;">Experiencia específica 3 años en:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Servicios Públicos</td> </tr> <tr> <td>Instituciones Regionales</td> </tr> <tr> <td>Economía Sectorial</td> <td>Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Cambio y Desarrollo Social</td> <td>Atención a Comunidades Indígenas</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo Socio-Económico</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo Social</td> </tr> </tbody> </table>		Experiencia genérica 3 años en:	Experiencia específica 3 años en:	Administración Pública	Gestión Administrativa	Servicios Públicos	Instituciones Regionales	Economía Sectorial	Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales	Cambio y Desarrollo Social	Atención a Comunidades Indígenas	Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas	Desarrollo Socio-Económico	Desarrollo Social
		Experiencia genérica 3 años en:	Experiencia específica 3 años en:													
		Administración Pública	Gestión Administrativa													
			Servicios Públicos													
			Instituciones Regionales													
Economía Sectorial	Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales															
Cambio y Desarrollo Social	Atención a Comunidades Indígenas															
	Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas															
	Desarrollo Socio-Económico															
	Desarrollo Social															
Capacidades técnicas		<ol style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena Reglas de Operación de Programas 														
Capacidades gerenciales		<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 														
Otros		Disponibilidad para viajar. SI														

Nombre del puesto	Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indígenas		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar y administrar los presupuestos para las diferentes actividades y proyectos de las radiodifusoras, así como realizar los trámites y gestiones necesarios para su ejecución. 2.- Definir los lineamientos de programación y producción así como verificar su cumplimiento. 3.- Supervisar los trámites administrativos, jurídicos y cualquier otro derivado de la operación de las radiodifusoras. 4.- Diseñar el currículo y agenda de capacitación del personal de las radiodifusoras. 5.- Promover la conformación y funcionamiento de los Consejos Consultivos de Radiodifusoras. 6.- Concentrar y procesar la información sobre las acciones de difusión de campañas y mensajes institucionales e interinstitucionales. 7.- Verificar que la operación técnica de las radiodifusoras cumpla con los estándares establecidos por las autoridades competentes y la normatividad aplicable. 8.- Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en materia de radiodifusión y telecomunicaciones. 9.- Diseñar y coordinar la producción de contenidos de interés para las comunidades indígenas y población en general que fomente el conocimiento y valoración de la cultura indígena. 10.- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y de inversión para el establecimiento de nuevas radiodifusoras. 		
Perfil	Escolaridad		

--	--	--	--

	Experiencia laboral	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia genérica 3 años en:</th> <th>Experiencia específica 3 años en:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración Pública</td> <td>Administración Pública en asuntos Indígenas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Antropología Social</td> <td>Antropología Social</td> </tr> <tr> <td>Antropología Cultural</td> <td>Tradición</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Comunicaciones Sociales</td> </tr> <tr> <td>Sociología Cultural</td> <td>Lengua y Cultura</td> </tr> <tr> <td>Opinión Pública</td> <td>Medios de Comunicación de Masas</td> </tr> </tbody> </table>	Experiencia genérica 3 años en:	Experiencia específica 3 años en:	Administración Pública	Administración Pública en asuntos Indígenas		Administración Pública	Antropología Social	Antropología Social	Antropología Cultural	Tradición	Sociología	Comunicaciones Sociales	Sociología Cultural	Lengua y Cultura	Opinión Pública	Medios de Comunicación de Masas	
Experiencia genérica 3 años en:	Experiencia específica 3 años en:																		
Administración Pública	Administración Pública en asuntos Indígenas																		
	Administración Pública																		
Antropología Social	Antropología Social																		
Antropología Cultural	Tradición																		
Sociología	Comunicaciones Sociales																		
Sociología Cultural	Lengua y Cultura																		
Opinión Pública	Medios de Comunicación de Masas																		
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas Administración de Proyectos 																	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 																	
	Otros		Disponibilidad para viajar. SI																

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Sistemas de Programas Sociales		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Interpretar los procesos de las diversas áreas de la Comisión, para diseñar las aplicaciones que mejoren la eficiencia en las funciones asignadas a las y los servidores públicos.2. Diseñar los sistemas de programas sociales que requiere cada área usuaria para incrementar la eficiencia de sus actividades cotidianas y contribuir con ello al mejor desempeño de sus funciones.3. Analizar los sistemas de programas sociales que existen en el mercado, y verificar si alguna existente cumple con las necesidades de la Comisión o si se requiere un desarrollo a la medida, esto para adquirir la aplicación más conveniente en cuanto a costo-beneficio para la Comisión.4. Diseñar y desarrollar los requerimientos necesarios para cada uno de los sistemas de programas sociales de la Comisión, para entregar a los		

	<p>funcionarios de la Comisión herramientas tecnológicas que cumplan con sus requerimientos.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Realizar el control de las versiones y ambientes de pruebas de los sistemas de programas sociales de la Comisión para mantenerlos en un funcionamiento óptimo para el mejor desempeño de los y las servidoras públicas.6. Diseñar y desarrollar los manuales de usuario de cada una de los sistemas de programas sociales existentes y/o nuevos, para generar en los funcionarios públicos de la Comisión confianza y agilidad en el uso de las aplicaciones para el desempeño de sus actividades cotidianas.7. Coordinar los cursos de capacitación en el uso de los sistemas de programas sociales, para facilitar el uso de los mismos en las y los funcionarios públicos de la Comisión.8. Realizar la instalación de los sistemas de programas sociales en el hardware necesario, para lograr que los sistemas se accesen en una forma rápida y continua.		
Perfil	Escolaridad		

	<p>Experiencia laboral</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="721 1224 972 1287">Experiencia genérica 2 años en:</th> <th data-bbox="980 1224 1385 1287">Experiencia específica 2 años en:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="721 1287 972 1415">Administración Pública</td> <td data-bbox="980 1287 1385 1415"> Administración de Proyectos Administración Pública Gestión Administrativa Servicios Públicos </td> </tr> <tr> <td data-bbox="721 1446 972 1541">Ciencia de los Ordenadores</td> <td data-bbox="980 1446 1385 1541"> Redes de Voz y Datos Sistemas de Información, Diseño y Componentes </td> </tr> <tr> <td data-bbox="721 1541 972 1635">Tecnología de las Comunicaciones</td> <td data-bbox="980 1541 1385 1635"> Telecomunicaciones Planeación y Ejecución de Proyectos </td> </tr> <tr> <td data-bbox="721 1635 972 1703">Economía del Cambio Tecnológico</td> <td data-bbox="980 1635 1385 1703">Transferencia de Tecnología</td> </tr> </tbody> </table>	Experiencia genérica 2 años en:	Experiencia específica 2 años en:	Administración Pública	Administración de Proyectos Administración Pública Gestión Administrativa Servicios Públicos	Ciencia de los Ordenadores	Redes de Voz y Datos Sistemas de Información, Diseño y Componentes	Tecnología de las Comunicaciones	Telecomunicaciones Planeación y Ejecución de Proyectos	Economía del Cambio Tecnológico	Transferencia de Tecnología	
Experiencia genérica 2 años en:	Experiencia específica 2 años en:												
Administración Pública	Administración de Proyectos Administración Pública Gestión Administrativa Servicios Públicos												
Ciencia de los Ordenadores	Redes de Voz y Datos Sistemas de Información, Diseño y Componentes												
Tecnología de las Comunicaciones	Telecomunicaciones Planeación y Ejecución de Proyectos												
Economía del Cambio Tecnológico	Transferencia de Tecnología												
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Sistemas Informáticos 											
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 											
	<p>Otros</p>	<p style="text-align: right;">Disponibilidad para</p>											

		viajar. SI
Bases de Participación		
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no contar con sentencias de 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.</p>	
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o pertenecer a un ministerio de culto, no solicitud de constancia de no gravidez y/o de VIH, y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. <p>Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona aspirante, en su</p>	

	<p>caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción y poder identificarse durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, la o el aspirante quedará con estatus de descarte.</p> <p>De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	15 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes. (en la Página www.cdi.gob.mx)	Del 15 al 28 de febrero de 2012
	Revisión curricular en la Página (www.cdi.gob.mx)	Del 15 al 28 de febrero de 2012
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5 de marzo de 2012
	Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica	A partir del 12 de marzo de 2012
	Revisión documental	A partir del 12 de marzo de 2012
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 12 de marzo de 2012
	Determinación del ganador(a)	A partir del 12 de marzo de 2012
	<p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a las y los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso.</p> <p>Nota: El término "a partir de" refiere a que puede ser desde dicha fecha en adelante, sin embargo no es obligatorio que se apliquen evaluaciones o se publiquen resultados exclusivamente en ese tiempo.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia.</p> <p>En el caso de que un(a) aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades técnicas y/o gerenciales a evaluar.</p> <p>Asimismo, para las y los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la(s) misma(s) capacidad(es) del puesto en concurso, dichas calificaciones serán consideradas, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.</p>	

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntuación se integrará de los resultados de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder continuar en la siguiente. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de capacidades técnicas 50%. • Evaluación de capacidades gerenciales 50%. <p>De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser tomado en consideración en el listado de prelación para ser sujeto(a) de entrevista.</p> 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatas y/o candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70%. • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%.
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7335 y 7316 de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos una o un aspirante/candidato(a) en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por la o el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al

	<p>momento de inscribirse.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria.6. Las y los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables.8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, las y los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio.9. Por Acuerdo 003 CSPC CDI 1ra. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el o la aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el o la aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas.10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada integrante del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.
--	--

México, D.F., a 1 de febrero de 2012.
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Presidenta
Coordinadora General de Administración y Finanzas
María Teresa Gutiérrez Ayala
Rúbrica.

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

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-005-2012.

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEÉ INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Operación.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0001086-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los proyectos de políticas, procedimientos, criterios, lineamientos, convocatorias y solicitudes de apoyos para negocios de mujeres y grupos vulnerables que someterá a consideración del Comité Técnico Nacional la Unidad Administrativa, mediante la revisión histórica de los datos disponibles, la realización de sondeos de mercado que permitan definir los montos requeridos y la elaboración de documentos que justifiquen y fundamenten la necesidad autorizar dichos proyectos, a fin de fortalecer las capacidades empresariales de los negocios de mujeres y grupos vulnerables. 2. Evaluar y Opinar sobre los asuntos y acuerdos que remitan al Comité Técnico Nacional las distintas Direcciones Generales del FONAES sobre proyectos de políticas, procedimientos, criterios, lineamientos, convocatorias y solicitudes de apoyos, mediante la revisión de la información a tratar en cada una de las sesiones, que permitan a la dirección de área dictaminar y, en su caso, proponer la autorización de los asuntos del orden del día que correspondan. 3. Coordinar, conjuntamente con las instancias que corresponda, las asesorías sobre la aplicación de políticas, procedimientos, criterios, convocatorias y/o lineamientos, mediante el desarrollo de análisis de interpretación y elaboración de propuestas de respuesta, con el fin de contar con criterios homogéneos de interpretación sobre los instrumentos de apoyo de competencia de la unidad administrativa. 4. Diseñar el establecimiento de variables, la revisión y el análisis de información con respecto a los programas a cargo de la unidad administrativa, por medio de la evaluación de los datos disponibles y la entrega de propuestas, a fin de definir las metas para medir el desempeño de las acciones institucionales. 5. Integrar la información referente a los apoyos para abrir o ampliar un negocio de mujeres o de personas con discapacidad, mediante la investigación y organización de los datos referentes al presupuesto histórico ejercido con respecto a dichos apoyos, a fin de que la Dirección de Operación y Seguimiento pueda coparticipar en la elaboración del Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Definir y efectuar los procesos de seguimiento a los apoyos otorgados para abrir o ampliar un negocio de mujeres y de personas con discapacidad, mediante el diseño de encuestas que contengan variables fundamentales que identifiquen las características de los beneficiarios y sus unidades productivas, el impacto de los apoyos otorgados, la percepción que tienen de la institución y las necesidades y requerimientos de capacitación y comercialización, a fin de proponer elementos que apoyen en la toma de decisiones de la unidad administrativa. 7. Diseñar la logística de los eventos organizados en el marco de los apoyos para fortalecer negocios establecidos de personas con discapacidad mediante la elección del lugar de desarrollo del evento, la promoción de los mismos entre las Representaciones Federales y la compilación de información de los apoyos otorgados a las personas con discapacidad, a fin de lograr que el número de beneficiarios de este tipo de apoyo sea el ideado conforme a las metas establecidas por la unidad administrativa. 8. Implementar la logística de los eventos organizados en el marco de los apoyos para fortalecer los negocios establecidos de mujeres u personas con discapacidad, mediante el contacto constante con las Representaciones Federales, a fin de que los eventos se desarrollen de manera eficiente y que satisfagan las necesidades de los beneficiarios en materia de capacitación y comercialización del bien o servicio que ofrecen. 9. Compilar la información de los apoyos otorgados en efectivo y en especie a las mujeres y personas con discapacidad, mediante la elaboración de bases de datos (Padrones) recopiladas durante los eventos para generar el informe estadístico de los apoyos que se vinculan a la unidad administrativa. 												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 871 732 993">Escolaridad</td> <td data-bbox="732 871 1390 993">Licenciatura o Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Ciencias Sociales (Titulado).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 993 732 1056">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="732 993 1390 1056">4 años en Economía General, Administración Pública, Sociología General, Actividad Económica.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1056 732 1119">Habilidades</td> <td data-bbox="732 1056 1390 1119">1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1119 732 1203">Conocimientos</td> <td data-bbox="732 1119 1390 1203">1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1203 732 1266">Idiomas extranjeros</td> <td data-bbox="732 1203 1390 1266">No requerido.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1266 732 1329">Otros</td> <td data-bbox="732 1266 1390 1329">Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Ciencias Sociales (Titulado).	Experiencia laboral	4 años en Economía General, Administración Pública, Sociología General, Actividad Económica.	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Ciencias Sociales (Titulado).												
Experiencia laboral	4 años en Economía General, Administración Pública, Sociología General, Actividad Económica.												
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>												

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Principios Rectores.	<p>La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>

II. Requisitos de participación.	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 10. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	<p>La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
V. Documentación requerida.	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
VI. Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.</p>

Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.**

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

Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx.

Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011.

Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes:

11. Orden de los puestos desempeñados;
12. Duración de los puestos desempeñados;
13. Experiencia en el sector público;
14. Experiencia en el sector privado;
15. Experiencia en el sector social;
16. Nivel de responsabilidad;
17. Nivel de remuneración;
18. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
19. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
20. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes:

9. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
10. Resultados de las acciones de capacitación;
11. Resultados de procesos de certificación;
12. Logros;
13. Distinciones;
14. Reconocimientos o premios;
15. Actividad destacada en lo individual;
16. Otros estudios.

Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga <http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- 2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.
3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.

	<p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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>11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Entrevista.</p> <p>El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> <p>Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.</p> <p>Aplicación de la Entrevista:</p> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).• Estrategia o acción (simple o compleja).• Resultado (sin impacto o con impacto).• Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).</p>
--	---

	<p>Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>d) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	---

VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	15 de febrero de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de febrero de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de febrero de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 01 al 05 de Marzo del 2012
	Evaluaciones de habilidades*	12 y 13 de marzo de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	Del 14 al 16 de marzo del 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 12 al 16 de marzo del 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 19 al 23 de marzo de 2012.
Determinación del candidato ganador*	Del 19 al 23 de marzo de 2012.	
<p>*Nota: Las fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</p>		

VIII. Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>																														
IX. Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <p>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos)</p> <p>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Operación: 65. <p>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Operación: 70. <p>El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																														
X. Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="472 1142 1382 1745"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Sub etapa</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> <th style="text-align: center;">Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td style="text-align: center;">Exámenes de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluaciones de habilidades</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td style="text-align: center;">Evaluación de experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Valoración del mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">IV.- Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">Caso práctico</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Preguntas abiertas</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td> <td style="text-align: center;">II+III+IV = 100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)</p> <p>Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</p>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																															
Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												

XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
XII. Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
XIII. Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XIV. Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

XV. Disposiciones generales	<p>1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> <p>8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.</p> <p>9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.</p>
XVI. Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Juan Pablo Flores Ramírez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. III

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

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

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-100-2-CF21864-0000315-X-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	UNA
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y concentrar toda la información enviada por los enlaces de Oficiales Federales de Pesca en los Estados sobre los apoyos recibidos por el personal de la Secretaría de Marina. 2. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo presentadas por los Oficiales Federales de Pesca ante las zonas navales de la SEMAR. 3. Realizar los concentrados de los apoyos solicitados y recibidos en relación al Programa Operativo SEMAR-CONAPESCA. 4. Contar con un inventario actualizado de los Bienes Materiales asignados a la Dirección General, así como apoyar a la Dirección de Prevención en la asignación de dichos bienes. 5. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento para el parque vehicular asignado a esta Dirección General y distribuido de manera nacional, las cuales son realizadas ante la Unidad de Administración. 6. Realizar los concentrados de las evaluaciones del desempeño de los Oficiales Federales de Pesca, para enviarlos a la Dirección de Recursos Humanos y dar cumplimiento a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera. 		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Contaduría • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ingeniería y Tecnología
Experiencia Laboral		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales 	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas • Contabilidad • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 	

		<p>Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política</p> <p>Área y Años de Experiencia Específica: 2 años</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Ciencias Políticas
	Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Exámenes de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos del Área
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-I00-1-CF21865-0000323-X-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	UNA
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho Mil Novecientos Ocho Pesos 53/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información y solicitudes que se reciben en la Dirección, con la finalidad de turnarlos a los responsables de dicha información. 2. Dar seguimiento a los asuntos en trámite, generados a través del sistema de gestión, con la finalidad de evitar rezagos en los asuntos por atender. 3. Almacenar y clasificar la información generada en la Dirección para asegurar su resguardo. 4. Registrar toda la documentación necesaria de los programas de la DGIV con la finalidad de llevar un control. 5. Revisar y apoyar en la respuesta oportuna de las solicitudes de transparencia realizadas a la DGIV, para cumplir con los tiempos establecidos. 6. Realizar concentrado de las notas informativas enviadas por los Oficiales Federales de Pesca en relación a las actualizadas. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Pasante o Terminado</p>	<p>Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Relaciones Internacionales • Mercadotecnia y Comercio • Comunicación • Finanzas • Ciencias Políticas y Administración Pública • Computación e Informática • Administración
		<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Pasante o Terminado</p>	<p>Área de estudio Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería

	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Área y Años de Experiencia Específica: 1 año <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
		Área y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 1 año <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Ciencias Políticas • Relaciones Internacionales
		Área y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 1 año <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Contabilidad
		Área y Años de Experiencia Genérica: 1 año Sociología Área y Años de Experiencia Específica: 1 año <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Sociales
	Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos
	Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades establecidas en el perfil del puesto
	Exámenes de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos del Área
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE PARTICIPACIÓN	
<p>1a. Requisitos de participación. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.</p>	
<p>2a. Documentación requerida. Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p>	
<p>11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.</p>	
<p>12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p>	
<p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p>	
<p>14. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p>	
<p>15. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p>	

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

3a. Registro de candidatos.

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15/02/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/02/2012 al 29/02/2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29/02/2012
Análisis de petición de reactivaciones	Del 15/02/2012 al 29/02/2012

Nombre del Puesto: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados y Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 05 de Marzo de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 08 de Marzo de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 09 de Marzo de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 12 de Marzo de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 12 de Marzo de 2012
<p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.</p> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>4a. Temarios. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>5a. Presentación de Evaluaciones. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. <p>La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 	

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01669 156900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

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

16a. Disposiciones generales

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

Mazatlán, Sin., a 15 de febrero de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

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

Instituto Nacional de Pesca CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2012

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	NA001	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000079-E-C-N
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles instrumentales del Instituto. Supervisar las actividades de elaboración y recuperación de las tareas de resguardo. Dar seguimiento al Programa Anual de desincorporación de bienes que hacen mención las Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Pública Federal. Seguimiento a la aplicación de los manuales de normas que sean necesarios para el óptimo control de los bienes muebles, vehículos y adquisiciones en el Instituto, establecido los procedimientos y formatos a implementar. Contratar los servicios de mantenimiento y conservación a los bienes inmuebles al uso y destino del Instituto Nacional de Pesca en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en: <ol style="list-style-type: none"> Administración Computación e Informática Contaduría Derecho Ingeniería Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas Auditoría Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Servicios Generales. 	

	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí	
Nombre del puesto	Enlace de Profesionalización		
Nivel administrativo	PQ002	Código de puestos	08-H00-1-CFPQ002-0000120-E-C-M 08-H00-1-CFPQ002-0000121-E-C-M
Número de vacantes	Dos		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Jefatura de Departamento de Profesionalización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Preparar los contenidos de los cursos de capacitación desarrollados por el Instituto que requieran actualización por modificaciones a la normatividad o avances tecnológicos. Elaborar un informe técnico respecto a las necesidades de actualización y desarrollo de cursos nuevos de capacitación y herramientas de evaluación que se requieren realizar, para el Instituto Nacional de Pesca. Operar la difusión del programa y calendarios de capacitación para que los servidores públicos sujetos al SPC estén enterados de las acciones de capacitación disponibles y programen sus solicitudes de inscripción en las fechas establecidas. Apoyar en la entrega de convocatorias aprobadas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen por el Comité Técnico de Selección. Apoyar en la aplicación de las evaluaciones y preparar el informe correspondiente. Para notificar los resultados obtenidos de las y cumplimiento a esa fase. Apoyar en la conformación del catalogo de metas anuales de los servidores públicos del instituto y presentarlo al comité técnico de profesionalización para su envío a la Secretaria de la Función Pública. Realizar la carga de la descripción en el catálogo de los puestos del sistema Rhnet, para ser descritos. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en la siguiente área: 1. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos–Selección e Ingreso. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Recursos Humanos–Profesionalización y Desarrollo.	
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Enlace de Nómina		
Nivel administrativo	PQ002	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000119-E-C-M
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Jefatura de Departamento de Nómina	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Analizar las solicitudes y requerimientos de incidencias de nómina que manden los Centros Regionales de Investigación Pesquera (crip's) y oficinas centrales, para la captura en el registro de nómina. Programar la información de acuerdo a su relevancia, con el fin de dar atención a las peticiones de los Centros Regionales de Investigación Pesquera. Elaborar un registro de los documentos soporte de cada petición de 		

	incidencia que se presenten para el adecuado control de los mismos. 4. Preparar y mantener actualizados los expedientes con la documentación soporte de Cada petición de las incidencias que se presentan, para el control de cada caso. 5. Hacer la captura en el sistema de control de nómina de las incidencias recabadas, para el correcto procedimiento establecidos por las áreas normativas.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Contabilidad. 2. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos–Relaciones laborales Administración de personal. 2. Recursos Humanos–Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí

Nombre del puesto	Enlace de Control de Personal		
Nivel administrativo	PQ002	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000113-E-C-M
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Jefatura de Departamento de Control de Personal	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores del instituto. 2. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 3. Realizar y expedir movimientos de altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo del personal del Instituto contratado. Tanto por honorarios asimilados asalariados, como por tabulador general y de mandos medios. 4. Registrar los cambios de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo del personal adscrito al Instituto, tanto de personal por honorarios asimilados, asalariados, como por tabulador general y de mandos medios.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en la siguiente área: 1. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos–Relaciones laborales Administración de personal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Recursos Humanos–Selección e Ingreso.	

	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí	
Nombre del puesto	Enlace de Proveduría y Servicios Generales		
Nivel administrativo	PQ002	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000123-E-C-N
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Jefatura de Departamento de Proveduría y Servicios Generales	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar en el ámbito de oficinas centrales el programa de dotación de combustible, de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución. 2. Apoyar en la sistematización del registro del parque vehicular del instituto con el Propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los Vehículos asignados. 3. Participar en el seguimiento a los acuerdos de los subcomités de adquisiciones y de enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del Instituto y del grupo de revisión de las bases de licitación. 4. Realizar los controles sistematizados para el óptimo aprovechamiento de los insumos mediante programación de adquisiciones y enajenaciones, de inventarios compras y servicios. 5. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 6. Elaborar los controles que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza, energía eléctrica, elevadores, telefonía y vigilancia para asegurar la óptima operación de la institución. 7. Operar los lineamientos y procedimientos establecidos por la SAGARPA para el aseguramiento y optimización en la utilización, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto. 8. Ejecutar el registro del control de bienes en el almacén, considerando la realización bimestral de inventarios, conforme a la normatividad establecida por la SAGARPA. 9. Apoyar en la realización de los lineamientos y planes de trabajo que contribuyan al establecimiento del programa de materiales de oficina y consumo responsable en el Instituto, como del programa de ahorro de agua y energía para un adecuado uso de los recursos. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Organización y Dirección de Empresas. 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos–Selección e Ingreso 2. Recursos Humanos–Profesionalización y Desarrollo. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Enlace de Control Financiero		
Nivel administrativo	PQ002	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000114-E-C-O 08-H00-1-CFPQ002-0000115-E-C-O
Número de vacantes	Dos		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Jefatura de	Sede	Distrito Federal

	Departamento de Control Financiero		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el sistema de contabilidad de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en materia, para integrar la información del Instituto Nacional de la Pesca. 2. Obtener reportes de la información financiera y contable con el propósito de que se agilice la operación mediante las mejoras que sean detectadas y desarrollada, según las necesidades del Instituto. 3. Compilar y proporcionar los reportes necesarios para la elaboración de información financiera. 4. Participar en el análisis de la información financiera, con la finalidad de que se agilice la operación del mismo. 5. Enviar requerimientos de tipo a los centros regionales, para consolidar la información requerida. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en la siguiente área: 1. Contabilidad	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones laborales Administración de Personal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000. 	
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí	

Nombre del puesto	Administrador		
Nivel administrativo	PQ002	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000091-E-C-6
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Mazatlán	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento Para Ser Asegurado y Designación de 		

	<p>Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta.11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros.12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes.13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales.14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC.15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro.16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA.17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP.18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA.19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias.20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT.21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de
--	--

	contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en: 1. Administración. 2. Contaduría. Terminado o Pasante.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia las siguientes áreas: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración Pública 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos–Relaciones laborales Administración de Personal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Programación y Presupuesto.
	Otros	1. Facilidad para viajar: Sí

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	--

Bases de participación	
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 de Selección a las disposiciones de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, señalados en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - No encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. <p>El INAPESCA determinará y evaluará los casos de candidatos que se encuentren en el supuesto señalado en el numeral 40, fracción II 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.</p> <p>En el caso de trabajadores (as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo</p>

	dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado en el que se detalle la experiencia y el merito, firmado y rubricado y con la leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título registrado en la SEP. 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. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio correspondientes al perfil del puesto. (En los perfiles de puesto que establezca en los requisitos de escolaridad el nivel de pasante o terminado, el documento a presentar será constancia o carta de terminación). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 8. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponda a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretadas que indiquen el periodo completo, puesto ocupado y salario, hojas de servicios acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 9. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlace), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Conforme a los artículos 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y 47 del Reglamento; y al numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño las cuales podrán corresponder al puesto que este desempeñando o a otro anterior, incluso las que se hayan aplicado como servidores de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. Las evaluaciones se acreditarán al momento de la revisión documental. En el caso que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia no podrán ser exigibles, para verificar el desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información. 10. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes

	<p>serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa.</p>	
<p>Documentación para calificar experiencia y valoración del mérito</p>	<p>El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden de los puestos desempeñados: Presentar constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2.- Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: Presentar constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3.- Experiencia en el sector público, privado y social: Presentar constancias de experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. 4.- Nivel de responsabilidad. 5.- Nivel de remuneración. 6.- Relevancia de funciones. 7.- Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 8.- Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acciones de desarrollo profesional. Presentar constancias, títulos, diplomas y premios, u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías, doctorados y simposios (Desarrollo Profesional). 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. 3.- Resultados de las acciones de capacitación: Presentar constancias de Capacitación (perfil solicitado). 4.- Resultados de procesos de certificación: Presentar constancias de Procesos de Certificación (perfil solicitado). 5.- Logros. 6.- Distinciones (perfil solicitado). 7.- Actividad Individual Destacada (perfil solicitado). 8.- Reconocimientos o premios. 9.- Otros estudios. Presentar documentación que acredite estudios adicionales. <p>Los candidatos deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y o el nombramiento que se halla emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Los interesados en participar en el concurso deberán estar previamente registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>El registro de los aspirantes a los concursos se realizará, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio, que servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con las bases, condiciones y requisitos contenidos en la presente convocatoria; en los casos que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos, se reprogramaran las fechas en que continuaran los plazos o términos previstos, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de mensajes a los correos electrónicos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha y hora reprogramada.</p>	
<p>Calendario del concurso</p>	<p style="text-align: center;">Etapa</p>	<p style="text-align: center;">Etapas del concurso</p>
	<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>El 15 de febrero de 2012</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>Del 15 al 28 de febrero de 2012</p>

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de febrero de 2012																								
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 9 de marzo de 2012.*																								
	Evaluación de habilidades	Hasta el 9 de marzo de 2012.*																								
	Cotejo documental, evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.	Hasta el 16 de marzo de 2012.*																								
	Entrevista	Hasta el 30 de marzo de 2012.*																								
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 30 de marzo de 2012.*																								
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas se marcan como límites.																									
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inapesca.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En cumplimiento de lo señalado por el numeral 174, último párrafo del Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de ser ganador del mismo.</p>																									
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con al menos 2 (dos) días hábiles de anticipación, vía correo electrónico a la dirección registrada en el portal Trabajaen.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada 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>																									
Reglas de valoración	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Enlace</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Director General</td> <td>80</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) no serán motivo de descarte. 		Enlace	70	Jefe de Departamento	70	Subdirector de Area	70	Director de Area	80	Director General	80														
Enlace	70																									
Jefe de Departamento	70																									
Subdirector de Area	70																									
Director de Area	80																									
Director General	80																									
Sistema de puntuación	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar la lista de prelación de aspirantes, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ETAPA</th> <th style="text-align: center;">SUBETAPA</th> <th style="text-align: center;">PUNTOS</th> <th style="text-align: center;">RESULTADO FINAL POR ETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">Sin puntaje</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+10=30</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración</td> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">20+20=40</td> </tr> <tr> <td>Valoración del</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </tbody> </table>		TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA	I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30	Exámenes de Habilidades	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40	Valoración del	20
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																										
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA																							
I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje																							
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30																							
	Exámenes de Habilidades	10																								
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40																							
	Valoración del	20																								

	del mérito	mérito		
	IV.- Entrevista		30	30
	FORMULA			II+III+IV=100
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Revisión de exámenes de conocimientos	<p>Los aspirantes que soliciten la revisión de exámenes de conocimientos se sujetarán a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que se den a conocer los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx. 2. La revisión de exámenes se realizará a lo previsto en el numeral 219 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. 			
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Pesca de acuerdo a la rama de cargo o puesto y rango concursado, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en cualquier concurso de la misma rama de cargo, puesto y rango igual o inmediato inferior, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del SPC y los numerales 240, 241, 242 y 243 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>			
Declaración de concurso desierto y cancelado	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar un concurso bajo los supuestos establecidos en el numeral 248 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.</p>			
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, establecido en la Ley del SPC y su Reglamento, ante la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, D.F., C.P. 01020. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 			
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo de los concursos, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico felix.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9563 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.			

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Subdirector de Recursos Humanos
Lic. Edgar Romero García
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 05/2012

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y ESTRATEGICOS		
Nivel Administrativo	11-713 1- CFNAC 01- 000028 7-E-C- K Subdire ctor (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción Del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de los planes y programas que realicen los proveedores de servicios informáticos externos en el desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos; Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las Unidades Administrativas de la SEP y proponer soluciones acordes a las necesidades de los usuarios; Supervisar las etapas del desarrollo de los sistemas administrativos; Coordinar la interacción de los usuarios y las áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes actividades del desarrollo, con el objeto de simplificar tiempos de respuesta ; Integrar el programa de los mantenimientos a los sistemas estratégicos; Coordinar la atención de los mantenimientos adaptativos, evolutivos y preventivos a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos; Presentar y dar seguimiento a los reportes referentes al mantenimiento a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos; Supervisar la liberación al área de aseguramiento de calidad de los desarrollos de sistemas administrativos y los mantenimientos de sistemas estratégicos; y Coordinar la formulación y entrega de manuales e instructivos a los usuarios de los sistemas administrativos y estratégicos para su utilización de los sistemas. 		
Perfil:	Escolaridad		Area General Ingeniería Tecnología. Carreras Genéricas: Computación

		Informática Sistemas y Calidad Área General Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación Informática Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Profesional	Mínimo 4 años de Experiencia En: Grupo Experiencia: Matemáticas. Área General Ciencia de los Ordenadores. Grupo Experiencia: Ciencias Económicas. Grupo Experiencia: Ciencia Política.
	Habilidades Gerenciales	Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Área General: Administración Pública. 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas	Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR	
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000291-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTIC)	Sede México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz-datos y conectividad de las	

	<p>Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las normas vigentes;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Inspeccionar que el servicio de mantenimiento preventivo se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las Unidades Administrativas de la SEP reciban satisfactoriamente dichos servicios; 3. Implantar los mecanismos de seguridad para el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo; 4. Atender las solicitudes de restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad a las Unidades Administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios; 5. Inspeccionar las reparaciones de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuadas por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente; 6. Operar los sistemas de monitoreo contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicio de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven al restablecimiento de dichos servicios en las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Atender las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la Subdirección de Control de Servicios de Telecomunicaciones; 8. Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la subdirección de operación de servicios de telecomunicaciones; y 9. Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las Unidades Administrativas de la SEP. 						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="414 972 600 1480"> <p>Escolaridad</p> </td> <td data-bbox="600 972 1396 1480"> <p>Área General Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad Eléctrica y Electrónica. Área General Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="414 1480 1396 1543"> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="414 1543 600 1923"> <p>Experiencia Laboral</p> </td> <td data-bbox="600 1543 1396 1923"> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.</p> </td> </tr> </table>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad Eléctrica y Electrónica. Área General Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p>	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>		<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.</p>
<p>Escolaridad</p>	<p>Área General Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad Eléctrica y Electrónica. Área General Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p>						
<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>							
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.</p>						

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Voz y Video. 2. Arquitecturas de computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000558-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Dir ecc ión Ge ner al de Re cur sos Ma eria les y Ser vic os (D GR MY S)	Sede México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el cálculo e importe de los presupuestos de obra obtenidos para la toma de decisiones con relación a las solicitudes recibidas; 2. Realizar el análisis de los precios unitarios de los catálogos de conceptos; 3. Realizar el análisis de mercado de materiales para integrar los análisis de precios unitarios de los catálogos de concepto; 4. Elaborar catálogos de conceptos con las cantidades y precios unitarios correspondientes; 5. Elaborar y presentar cuadro comparativo con los resultados obtenidos de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes; 6. Analizar el contenido cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes y emitir el informe respectivo; 7. Conciliar los precios unitarios fuera del catálogo de concurso con los contratistas; 8. Determinar e informar los precios unitarios fuera del catálogo; y 9. Analizar los precios unitarios conforme a las bases de concurso y al mercado de materiales requeridos para la obra o servicio relacionado con la misma. 	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Civil. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y

		carrera terminada.
Experiencia Laboral		Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción.
Habilidades Gerenciales		1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas		1.-Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2.-Administración de Proyectos.
Idiomas Extranjeros		No requerido.
Otros		Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000517-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dir ecc ión Ge net al de Pré sup ues to y Re cur sos Fin anc ier os (D GF YR F)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas Entidades Federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la Federación en el concepto de servicios personales;		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de los trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas; 3. Establecer comunicación con las Entidades Federativas referentes a sus movimientos presupuestales autorizados en el Ramo Educativo; 4. Informar a las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP; 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas; 7. Revisar el análisis de la información presentada por los Estados y Entidades Federativas; 8. Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el Estado, en las Entidades Federativas; 9. Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas; 10. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP; 11. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permiten agilizar los procesos del Ramo 33; 12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido; 13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización; y 14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas. 	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía y Contaduría.</p>
		<p>Grado de avance escolar Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<p>1. Auditoría Financiera. 2. Programación y presupuesto.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACIÓN DE VINCULACIÓN		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFOA001-0000021-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dir ecc ión Ge ner al de Ed uca ció n Tec nol ógi ca Ind ust rial (D GE TI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las normas y lineamientos que regulen la operación y seguimiento de los programas de asesoramiento técnico empresarial y de apoyo y desarrollo académico del sistema de educación tecnológica industrial y de servicios; 2. Elaborar la metodología para la realización de estudios de prospectiva educativa y de desarrollo, así como de mercados laborales, que coadyuven a la actualización de los perfiles profesiográficos y del modelo académico; 3. Proponer las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios, público y social; 4. Participar en la formulación de los procedimientos que permitan a los planteles identificar las necesidades de transferencia y desarrollo de tecnologías, para la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y difundir los aprobados; 5. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos y prototipos que coadyuven a la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y servicios; 6. Proponer el establecimiento de convenios y bases de coordinación con instituciones del sector productivo de bienes y servicios nacionales y extranjeros; 7. Asesorar a las coordinaciones de educación tecnológica industrial en la ejecución de los acuerdos de colaboración de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios públicos y privados que establezca la Dirección General; 8. Proponer el intercambio de experiencias tecnológicas de los planteles del sistema con instituciones nacionales y extranjeras; y 9. Proponer acciones que permitan una mejora continua a los programas de 		

vinculación con el sector productivo.	
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales Exactas.</p> <p>Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Pedagogía.</p> <p>Área General: Organización y Planificación de la Educación.</p> <p>Grupo de Experiencia: Sociología.</p> <p>Área General: Cambio y Desarrollo Social.</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Área General: Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.</p>

	Capacidades Técnicas	1.- Administración de Servicios Educativos. 2.- Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple , los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial

	<p>que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p>5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 15 al 29 de febrero de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular,</p>

	<p>asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	15 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 febrero de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 febrero de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 05 de marzo al 04 de mayo de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 05 de marzo al 04 de mayo de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 05 de marzo al 04 de mayo de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 05 de marzo al 04 de mayo de 2012
	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	

PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen</p>

PUNTUACIÓN GENERAL

de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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

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

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el

	<p>Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a
--	---

	<p>nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los</p>
--	--

	<p>Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en

	<p>instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p>

	<p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>

	5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/06

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (01/06/12)		
Código	12-512-1-CFKC002-0000001-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 mn.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 PROGRAMAR, NORMAR Y PROPORCIONAR EL ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES, BRINDAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y REALIZAR LOS CONTRATOS QUE ELLOS SE DERIVEN.</p> <p>OBJETIVO 1 PROGRAMAR EL ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES.</p> <p>FUNCIÓN 1 NORMAR LAS ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 2 DISPONER LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES</p> <p>FUNCIÓN 3 DISPONER LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN</p> <p>OBJETIVO 2 DISPONER LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.</p> <p>FUNCIÓN 1</p>		

<p>REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS</p> <p>FUNCIÓN 2 DISPONER LO NECESARIO EN MATERIA DE FINANZAS Y GARANTÍAS</p> <p>FUNCIÓN 3 EVALUAR Y AUTORIZAR LAS MULTAS CORRESPONDIENTES</p> <p>OBJETIVO 3 COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.</p> <p>FUNCIÓN 1 NORMAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES.</p> <p>FUNCIÓN 2 PROPONER LAS CONVOCATORIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES</p> <p>FUNCIÓN 3 PARTICIPAR EN LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES</p> <p>OBJETIVO 4 CONDUCIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES CENTRALES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIÓN 1 DISPONER Y NORMAR EL SUMINISTRO DE BIENES DE INSUMO Y DE ACTIVO FIJO</p> <p>FUNCIÓN 2 ESTABLECER Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO</p> <p>FUNCIÓN 3 FIJAR Y ADMINISTRAR LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES</p> <p>OBJETIVO 5 DETERMINAR LAS NECESIDADES DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO EN CADA EJERCICIO FISCAL.</p> <p>FUNCIÓN 1 GLOBALIZAR LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO QUE REQUIERE LA SECRETRIA DE SALUD</p> <p>FUNCIÓN 2 JERARQUIZAR LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS</p> <p>FUNCIÓN 3 NORMAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN EN CADA EJERCICIO.</p>		
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho	
Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas	
Evaluación de Habilidades	Habilidad Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as	

	entrevista con el Comité de Selección	concurstantes.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROCESOS GERENCIALES (02/06/12)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000064-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEASARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN 1 GENERAR IDEAS Y PROPUESTAS DE VANGUARDIA PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS E INSTRUMENTOS GERENCIALES, DENTRO DE LA RED DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD, QUE FACILITEN HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES DE ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y DE PROMOVER EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA EQUIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD Y PARA COADYUVAR A LA CONFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE SALUD INTEGRADO, UNIVERSAL Y GARANTE DE LA ATENCIÓN A LA SALUD DE TODA LA POBLACIÓN CON CALIDAD, CALIDEZ Y SEGURIDAD.</p> <p>OBJETIVO 1 DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA EL DISEÑO, USO Y PROMOCIÓN DE PROCESOS GERENCIALES ENFOCADOS A LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, BAJO LOS PRINCIPIOS DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES CON UNA PERSPECTIVA SECTORIAL</p> <p>FUNCIÓN 1 DETERMINAR NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVÉS DE LOS PRINCIPIOS DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES, PARA EL DISEÑO, USO Y APLICACIÓN DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES QUE FACILITEN SU REESTRUCTURA ORGANIZATIVA.</p> <p>FUNCIÓN 2 PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO EN MATERIA DE IMPLANTACIÓN DE PROCESOS GERENCIALES ENFOCADOS A LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, POR MEDIO DE LOS PRINCIPIOS DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES CON UNA PERSPECTIVA SECTORIAL, PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 3 CONTRIBUIR A LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES, POR MEDIO DEL ESTUDIO Y APLICACIÓN DE ÉSTOS EN LA REDES DE ATENCIÓN A LA SALUD Y EN LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LOGRAR UNA MAYOR COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN FUNCIONAL DEL SECTOR.</p> <p>OBJETIVO 2 ASESORAR EN PROCESOS E INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES DIRIGIDAS A LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR.</p> <p>FUNCIÓN 1 PROPONER Y ASESORAR ESTRATEGIAS, PROCESOS E INSTRUMENTOS POR MEDIO DEL ADECUADO DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES PARA MEJORAR LAS ACCIONES DE LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR.</p> <p>FUNCIÓN 2</p>		

	<p>ASESORAR A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y JURISDICCIONALES EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES INNOVADORAS DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, POR MEDIO DE REUNIONES, TALLERES, FOROS Y ENCUENTROS NACIONALES PARA MEJORAR SU GRADO DE RESPUESTA</p> <p>FUNCIÓN 3 ASESORAR Y PROMOVER EL USO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS GERENCIALES EN LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, A TRAVÉS DE CURSOS Y SEMINARIOS VIRTUALES Y PRESENCIALES, PARA MEJORAR SU LABOR DIARIA EN LA INSTITUCIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3 ESTABLECER, DISEÑAR Y EVALUAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES</p> <p>FUNCIÓN 1 DISEÑAR Y EVALUAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES, MEDIANTE METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS TEÓRICOS PARA INTEGRARLAS A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2 DETERMINAR CRITERIOS PARA LA REVISIÓN Y MONITOREO DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, POR MEDIO DE PROPUESTAS Y CONTENIDOS INNOVADORES EN MATERIA DE PROCESOS GERENCIALES, CON EL PROPÓSITO DE OBSERVAR SU ACTUACIÓN Y COMPORTAMIENTO.</p> <p>FUNCIÓN 3 ELABORAR EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES INNOVADORAS, A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL QUE EXISTE AL RESPECTO, IMPRESA Y ELECTRÓNICA, PARA DETERMINAR SU IMPORTANCIA DE SER INTEGRADA O NO AL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 4 EFECTUAR INFORMES SOBRE LAS PROPUESTAS DISEÑADAS EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE DATOS, CIFRAS Y DOCUMENTOS RELEVANTES, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>OBJETIVO 4 PROPONER Y ASESORAR EN LINEAMIENTOS PARA EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 1 PROPONER NUEVOS LINEAMIENTOS A TRAVÉS DE PROCESOS GERENCIALES, PARA EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIÓN 2 ASESORAR LA IMPLANTACIÓN DE CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVÉS DE REUNIONES CON EL PERSONAL DEL SECTOR Y VISITAS A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN, PARA MEJORAR LA CALIDAD Y CALIDEZ DE LAS PROPIAS INSTITUCIONES.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Administración		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad Orientación a Resultados	a	Ponderación: 50
		Habilidad Liderazgo		Ponderación: 50

	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la

	<p>Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la</p>
--	---

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

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo

	<p>por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p>

	<p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 28 de febrero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 837 964 865">Etapas</th> <th data-bbox="969 837 1388 865">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 871 964 898">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="969 871 1388 898">15 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 905 964 961">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="969 905 1388 961">Del 15 de febrero al 28 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 968 964 1024">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="969 968 1388 1024">Del 15 de febrero al 28 de febrero de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1031 964 1058">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="969 1031 1388 1058">A partir del 02 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1064 964 1121">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="969 1064 1388 1121">A partir del 05 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1127 964 1155">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="969 1127 1388 1155">A partir del 06 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1161 964 1188">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="969 1161 1388 1188">A partir del 06 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1194 964 1222">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="969 1194 1388 1222">A partir del 12 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1228 964 1255">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="969 1228 1388 1255">A partir del 12 de marzo de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 28 de febrero de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 28 de febrero de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 02 de marzo de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de marzo de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de marzo de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de marzo de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de marzo de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de marzo de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 28 de febrero de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 28 de febrero de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 02 de marzo de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de marzo de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de marzo de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de marzo de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de marzo de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de marzo de 2012																				
	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de</p>																				

	<p>selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las</p>

	<p>del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="451 457 1386 835"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																								
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								

<p>Reactivación de folios</p>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables,

	<p>privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<p>Temarios</p>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/)</p>

	temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-06 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales <Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 103

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 5 plazas:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto		Número de vacantes	
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad		14-115-1-CF21886-0000184-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.</p> <p>F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a Responsabilidades o Jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.</p> <p>F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.</p> <p>F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.</p> <p>F5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.</p> <p>F6.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.</p> <p>F7.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
			<p>Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada</p>
			<p>Un año en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría
			<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
			<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. 		
Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto		Número de vacantes	
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad			

FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Solicitar los recursos financieros. F2.- Solicitar y/o tramitar viáticos y pasajes para cubrir comisiones. F3.- Revisar y entregar los informes de comisión para dar cumplimiento a la normatividad F4.- Atender las necesidades de mobiliario y artículos de oficina de las diferentes áreas de la Dirección General F5.- Actualizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Dirección General. F6.- Entregar correspondencia y materiales a Dependencias y Organismos Gubernamentales y de la Sociedad Civil.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
			Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
			Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social • Estudio Psicológico de Temas Sociales
			<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
			<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Herramientas de Cómputo

	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE AUTOGESTIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto		Número de vacantes	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto		Ciudad	

FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Realizar las actividades asignadas para organización y desarrollo de eventos de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F2.- Elaborar los reportes que se requieran para documentar el desarrollo y los resultados de los eventos realizados en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F3.- Difundir y atender las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean instauradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para evitar accidentes y enfermedades de trabajo en las áreas laborales.</p> <p>F4.- Recabar información de seguridad y salud en el trabajo con el fin de abordar la elaboración de documentos técnicos.</p> <p>F5.- Analizar la información recabada y desarrollar propuestas de documentos técnicos a fin de apoyar la instrumentación de los programas o los proyectos en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F6.- Desarrollar los informes que se requieran a efecto de sustentar las acciones que se realizan en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F7.- Evaluar los avances logrados en un período determinado de los programas o proyectos de seguridad y salud en el trabajo a efecto de proponer las acciones que correspondan de acuerdo a los resultados.</p> <p>F8.- Registrar los resultados de las evaluaciones realizadas por su control y seguimiento.</p> <p>F9.- Elaborar propuestas de orientación y capacitación de seguridad y salud en el trabajo para atender los requerimientos del personal involucrado en el desarrollo operativo de los programas o proyectos institucionales en la materia.</p> <p>F10.- Atender las necesidades de orientación y capacitación que se requiera por parte de Recursos Humanos interno y externo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para los Programas o Proyectos de Autogestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
			<p>Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada</p>
			<p>Dos años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
			<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Herramientas de Cómputo

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto		Número de vacantes	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto		Ciudad	

FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Recibir solicitudes de presentación de casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. F2.- Recibir solicitudes para presentación de casos al Subcomité Revisor de Bases para los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. F3.- Presentar asuntos al Subcomité Revisor de Bases para los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
	Grado de Avance: Titulado / Titulada	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales 		
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		

	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto		Número de vacantes	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad			
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Redactar oficios de las campañas y darle seguimiento hasta su difusión. F2.- Coordinar la tramitación del envío de las campañas y de las publicaciones. F3.- Redactar las actas de las sesiones del consejo editorial. F4.- Redactar artículos, corregir e investigar para las publicaciones (A Título Personal) y el boletín interno (Tu Cuentas). F5.- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Fotografía, el material gráfico a publicar. F6.- Vigilar que el archivo de documentos, grabaciones, tarifas y publicaciones, se encuentren archivados</p>			

adecuadamente.	
PERFIL Y REQUISITOS	
	<p>Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Titulada</p>
	<p>Dos años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Sociales • Administración Pública
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Comunicación Social
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	<p>experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en

	<p>que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>9. Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título</p> <p>12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
Registro de aspirantes	<p>4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Etapas del concurso	5a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	15 de febrero de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 29 de febrero de 2012
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 7 de marzo de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 04 de abril de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 04 de abril de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 30 de abril de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 14 de mayo de 2012
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 14 de mayo de 2012	
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.		
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible".</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo</p>	

	<p>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.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011”.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada unos de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades,</p>

	<p>serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p>																																															
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p> <table border="1" data-bbox="451 835 1378 1266"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las</p>																																															

	<p>Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
Determinación y Reserva	<p>10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>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:</p> <p>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>12a Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p>

	<p>1.- Exista duplicidad de registros en Trabajaen</p> <p>2.- El aspirante cancele su participación en el concurso</p> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite fehacientemente:</p> <p>1.- Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia.</p> <p>2.- El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante.</p> <p>3.- La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante.</p> <p>4.- La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante.</p> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de Trabajaen imputables a la o el aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Principios del Concurso</p>	<p>13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</p> <p>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después</p>

	<p>de concluido el concurso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.</p>

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48 (CUARENTA Y OCHO)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007,

emite la siguiente convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA	MTRO. GUILLERMO DE LA TORRE SIFUENTES	LIC. RODRIGO CORTES BRAVO	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA
1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA		
Código de puesto	04-A00-1-CF21866-0000083-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, SERVICIOS DE APOYO DE COORDINACION DE AGENDA, ENVIO DE CORRESPONDENCIA A DIVERSAS INSTITUCIONES; ASI COMO RECABAR INFORMACION DE DIFERENTES DIRECCIONES Y ELABORAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y ENVIADA. • ORGANIZAR LA INFORMACION DE ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES DE AREA CON EL OBJETIVO DE AGILIZAR LAS ACTIVIDADES DEL TITULAR • RECABAR, DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE AREA INTERNAS, EL RESULTADO DE SU DESEMPEÑO, CONFORME AL PROCEDIMIENTO YA ESTABLECIDO, PARA OPTIMIZAR Y PUNTUALIZAR LA EVALUACION CORRESPONDIENTE A CADA DIRECCION. • COMUNICAR LOS CAMBIOS EN REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO PARA PUNTUALIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION. • COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PUNTOS TRATADOS EN LAS REUNIONES SEMANALES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA CORRESPONDIENTE. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO	CARRERA GENERICA: NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: COMUNICACIONES SOCIALES ADMINISTRACION ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION	
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA	
Bases de participación			
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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		

	<p>ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p>II. Documentación requerida.</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como

	<p>comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF del 29 de agosto de 2011, que señala que para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para poder acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, o de otro(s) anterior(es), e incluso aquellas que se hayan realizado en calidad de servidor público de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular; con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen, esto conforme al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																
<p>III. Registro de aspirantes.</p>	<p>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Programa del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="483 1476 1378 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1476 917 1507">Fase o etapa</th> <th data-bbox="917 1476 1378 1507">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1507 917 1535">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="917 1507 1378 1535">15 de febrero de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1535 917 1591">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1535 1378 1591">Del 15 de febrero al 5 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1591 917 1648">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1591 1378 1648">5 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1682 917 1745">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="917 1682 1378 1745">Del 6 al 8 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1745 917 1772">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="917 1745 1378 1772">A partir del 20 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1772 917 1799">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="917 1772 1378 1799">A partir del 20 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1799 917 1917">Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td> <td data-bbox="917 1799 1378 1917">A partir del 26 de marzo de 2012.</td> </tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 5 de marzo de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de marzo de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 6 al 8 de marzo de 2012.	Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de marzo de 2012.	Evaluación de habilidades	A partir del 20 de marzo de 2012.	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 26 de marzo de 2012.
Fase o etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2012.																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 5 de marzo de 2012.																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de marzo de 2012.																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 6 al 8 de marzo de 2012.																
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de marzo de 2012.																
Evaluación de habilidades	A partir del 20 de marzo de 2012.																
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 26 de marzo de 2012.																

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de marzo de 2012.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 26 de marzo de 2012.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de abril de 2012.
Determinación	Un día después de la entrevista.

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

IV. Temarios.

ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA		
Tema	Apoyo administrativo	
	Subtema	ORTOGRAFIA Y REDACCION
		Bibliografía
		ACENTUACION, PUNTUACION PARTICIPACION, CONJUGACIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS, EDITORIAL OCEANO.
	Subtema	ADMINISTRACION Y ARCHIVONOMIA
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema	ADMINISTRACION
		Bibliografía
		FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION, MÜNCH GALINDO LOURDES Y GARCIA MARTINEZ JOSE, EDITORIAL TRILLAS.
Tema	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema	Sanciones administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema	Disposiciones Generales
	Subtema	Obligaciones de Transparencia
	Subtema	Información reservada y confidencial
	Subtema	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III

	<p style="text-align: center;">y Título IV</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>V. Presentación de evaluaciones.</p>	<p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>De conformidad con el numeral 208 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 DOF del 29 de agosto de 2011, que señala que la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el Sistema de Puntuación General y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial, ésta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. (De conformidad con el 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, última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera). El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicarán las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño.

	<ul style="list-style-type: none">• Resultados de las acciones de capacitación.• Resultados de procesos de certificación.• Logros.• Distinciones.• Reconocimientos o premios.• Actividad destacada en lo individual.• Otros estudios. <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por segunda ocasión a los tres meses, y• Por tercera y subsecuentes a los seis meses. <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>Etapas de entrevista:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF del 29 de agosto de 2011. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los</p>
--	---

	<p>critérios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Etapa de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p>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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso.</p>																								
<p>VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.</p>	<p>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="495 846 1370 1079"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Sistema de Puntuación General</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Enlace</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">II</td> <td style="text-align: center;">Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">III</td> <td style="text-align: center;">Evaluación de Experiencia (*)</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Valoración de Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV</td> <td style="text-align: center;">Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF del 29 de agosto de 2011, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</p>	Sistema de Puntuación General			Etapa	Subetapa	Enlace	II	Examen de Conocimientos	30		Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10		Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de Puntuación General																									
Etapa	Subetapa	Enlace																							
II	Examen de Conocimientos	30																							
	Evaluación de Habilidades	20																							
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																							
	Valoración de Mérito	10																							
IV	Entrevistas	30																							
	Total	100																							
<p>VII. Publicación de resultados.</p>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																								
<p>VIII. Reserva de aspirantes.</p>	<p>Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>																								
<p>IX. Declaración de concurso desierto.</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, 																								

	<p>o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
X. Cancelación de concurso.	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o Quando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o Quando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso.	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 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 DOF del 29 de agosto de 2011.</p>
XII. Resolución de dudas.	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.</p>
XIII. Inconformidades.	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma número 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <p>La renuncia al concurso por parte del aspirante;</p> <ol style="list-style-type: none"> Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Quando se advierta duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá de dicha circunstancia exhortando a el (los) aspirante(s) a cancelar o corregir la

	<p>información preservando un único registro; en el (los) caso(s) que se presenten bajo este supuesto, el CTS informará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que en su caso determine las medidas pertinentes.</p> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante.</p> <p>El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.</p>
XV. Disposiciones generales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. 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. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto

Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la convocatoria pública y abierta número 001/2012 del Instituto Nacional de Ecología, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero del presente año, en específico al concurso del

puesto de Profesional Químico Instrumental de Compuestos Orgánicos, se realiza la siguiente corrección respecto a las fechas de realización de las etapas del concurso:

Donde dice:

Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	25 de enero de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de enero al 7 de febrero de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 5 de febrero de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 20 al febrero de 2012
	Revisión documental	A partir del 27 de febrero de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 27 de febrero de 2012
	Entrevista	A partir del 5 de marzo de 2012
	Determinación	A partir del 6 de marzo de 2012

Debe decir:

Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	15 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 29 de febrero de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 12 marzo de 2012
	Revisión documental	A partir del 19 de marzo de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 19 de marzo de 2012
	Entrevista	A partir del 26 de marzo de 2012
	Determinación	A partir del 26 de marzo de 2012

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Carlos E. Meza Aguilar

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su

Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación, su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 05/2012 pública y abierta de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PROYECTOS B2		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000539-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.24 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 24/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR QUE LOS ASUNTOS A CARGO DEL COMISIONADO PONENTE HAYAN SIDO OBJETO DE ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, SEGUN SE REQUIERA, PARA SUSTENTAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION. • REVISAR EL ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, PARA ASEGURAR EL ESTUDIO DE LAS CUESTIONES ESTRICTAMENTE RELACIONADAS CON EL ASUNTO DE QUE SE TRATE. • EVALUAR EL RESULTADO DEL ANALISIS DE LOS ASUNTOS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, PARA DETERMINAR SI DEBE O NO CONTINUAR EL ANALISIS. • VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS, ESTRATEGICOS O PROGRAMATICOS DE LA COMISION, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LA POLITICA Y AGENDA REGULATORIA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. • ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, PARA GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE EL COMISIONADO PONENTE SOMETA AL PLENO. • ESTABLECER LAS CUESTIONES QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION DEBAN RESOLVER, PARA DETERMINAR EL AMBITO MATERIAL Y TEMPORAL DE APLICACION. • ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA EL ESTADO ACTUAL DEL MERCADO Y DE LA INDUSTRIA NACIONALES DE TAL FORMA QUE SE AJUSTE A LA REALIDAD NACIONAL. • REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN CONSIDEREN LAS TENDENCIAS TECNOLOGICAS Y LA EXPERIENCIA REGULATORIA EXTRANJERA PARA PREVER RAZONABLEMENTE EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS. • ANALIZAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA ESTUDIOS Y ANALISIS CON LA FINALIDAD DE TENER CONGRUENCIA CON LA VISION PROSPECTIVA DE LA COMISION. • COORDINAR LA PARTICIPACION DE EXPERTOS Y DE MIEMBROS DE LA INDUSTRIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA CONOCER SUS POSICIONES E INTERCAMBIAR OPINIONES RESPECTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL COMISIONADO PONENTE. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS 		

	DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, ECONOMIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y ECONOMIA GENERAL.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	<ul style="list-style-type: none"> • NO REQUERIDO
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA JURIDICA		
Código del puesto	09-D00-1-CFNC001-0001014-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ATENDER, SUPERVISAR, REVISAR Y EN SU CASO, ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARA CALIFICAR LA ESTRUCTURA JURIDICA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS SEGUN CORRESPONDA. • ANALIZAR, ESTUDIAR Y SUPERVISAR LA ATENCION Y MANEJO DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PARTICIPACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA EN ORGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITE DE ADQUISICIONES Y SUBCOMITES REVISORES DE BASES DE LICITACION, ENTRE OTROS, PARA EN SU CASO ELABORAR PROYECTOS DE OPINION CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • SUPERVISAR Y COADYUVAR EN LA COMPILACION DE LA DOCUMENTACION, ASI COMO COORDINAR EL SEGUIMIENTO E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON REUNIONES SOBRE CONSULTAS DE LICITACIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y EN SU CASO, ASISTIR A LAS REUNIONES SOBRE ESTOS TEMAS QUE SE LE INSTRUYA, DEBIENDO SUPERVISAR MANTENER EL DEBIDO CONTROL Y RESGUARDO DE DICHA INFORMACION. • SUPERVISAR, REVISAR Y ELABORAR EN SU CASO, PROYECTOS DE DICTAMENES, ESTUDIOS Y OPINIONES RELACIONADOS CON TEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y LA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LA COORDINACION DE LA ATENCION DE LOS MISMOS SEGUN 		

	<p>CORRESPONDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ANALIZAR, ESTUDIAR Y SUPERVISAR EL MANEJO Y ATENCION DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS ASUNTOS JURIDICOS MATERIA DE DICTAMEN U OPINION, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACION PARA SU ADECUADO CONTROL Y RESGUARDO. REALIZAR TODAS LAS GESTIONES Y/O ACTIVIDADES SEGUN CORRESPONDA, PARA COADYUVAR CON LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NOTAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE TEMAS DE TELECOMUNICACIONES, ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA COMISION. DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES SEGUN CORRESPONDA EN LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL COMPENDIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR. SUPERVISAR Y COLABORAR EN LAS GESTIONES Y TRAMITE DE LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION Y EN EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA SU COMPILACION. SUPERVISAR LA COORDINACION DE LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA SU ADECUADA APLICACION, ASI COMO DE LA DEBIDA ATENCION ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS, LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DESAHOGAN O ATIENDAN LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA COORDINACION GENERAL, ASI COMO A SU CONSERVACION Y RESGUARDO. Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
--	--

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO ADMINISTRATIVO DERECHO CIVIL, MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA JURIDICA		
Código del puesto	09-D00-1-CFOC001-0001020-E-C-P		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.

Tipo de nombramiento	CONFIANZA	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ATENDER, REVISAR Y EN SU CASO, ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARA CALLIFICAR LA ESTRUCTURA JURIDICA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION, SEGUN CORRESPONDA. • ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PARTICIPACION DE LA CORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA EN ORGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITE DE ADQUISICIONES Y SUBCOMITES REVISORES DE BASES DE LICITACION, ENTRE OTROS, PARA ELABORAR PROYECTOS DE OPINION CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • COMPILAR LA DOCUMENTACION, DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LAS REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS SOBRE LICITACIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y EN SU CASO, ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE INSTRUYA Y MANTENER EL DEBIDO SEGUIMIENTO, CONTROL Y RESGUARDO DE DICHA INFORMACION. • REVISAR Y ELABORAR EN SU CASO, PROYECTOS DE DICTAMENES, ESTUDIOS Y OPINIONES RELACIONADOS CON TEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y LA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGUN CORRESPONDA. • ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS ASUNTOS JURIDICOS MATERIA DE DICTAMEN U OPINION, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACION PARA SU DEBIDO CONTROL Y RESGUARDO. • ELABORAR PROYECTOS NOTAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE TEMAS DE TELECOMUNICACIONES, ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA COMISION. • APOYAR A LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA A MANTENER ACTUALIZADO EL COMPENDIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR. • ATENDER LAS GESTIONES Y TRAMITE PARA LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION. • APOYAR EN LA COORDINACION E IMPLEMENTACION DE LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA SU ADECUADA APLICACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LA DEBIDA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DESAHOGAN O ATIENDAN LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA COORDINACION GENERAL, ASI COMO A SU CONSERVACION Y RESGUARDO. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS

	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO ADMINISTRATIVO DERECHO CIVIL, MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otro:	NO APLICA

Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000785-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICO-REGULATORIAS, EN LA ELABORACION DE INTERPRETACIONES ADMINISTRATIVAS, CRITERIOS CUANDO DOS O MAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION EMITAN OPINIONES CONTRADICTORIAS ASI COMO EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA, EN SU PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION O CUANDO ACTUEN COMO ENLACE JURIDICO CON LAS UNIDADES O AREAS DE ASUNTOS JURIDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICO-NORMATIVAS ASI COMO EN LA REVISION Y CALIFICACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS, EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, EN LA COMPILACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y EN LA TRAMITACION DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN SU PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION O CUANDO ACTUEN COMO ENLACE JURIDICO CON LAS UNIDADES O AREAS DE ASUNTOS JURIDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 	
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO ADMINISTRATIVO 	

	técnicas	
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0001016-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISAR LOS ESTUDIOS TECNICOS Y DE LAS CONDICIONES DE MERCADO DEL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE LAS PLAZAS O REGIONES PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CONCESIONAMIENTO DE RADIODIFUSION. • DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO. • ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE LA RADIODIFUSION, EN EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS LICITACIONES PUBLICAS DE NUEVAS CONCESIONES. • REVISAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA MODULADAS EN AMPLITUD". • REVISAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA MODULADAS EN FRECUENCIA". • EXAMINAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION DE TELEVISION". • FORMULAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS PARA SU ATENCION OPORTUNA, DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES TECNICAS, EQUIPOS COMPLEMENTARIOS, SERVICIOS AUXILIARES Y DE LA COORDINACION FORMULADAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES. • SUPERVISAR LA ATENCION OPORTUNA DE LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS TECNICOS. • COMUNICAR EN FORMA OPORTUNA EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TECNICOS REALIZADOS. • EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y REVISAR LA POLITICA DE TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE (TDT) Y DE LA POLITICA DE TRANSICION DE RADIO DIGITAL TERRESTRE (RDT). • EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE NUEVAS TECNOLOGIAS DIGITALES DE RADIODIFUSION Y EL DESARROLLO DE NUEVOS SERVICIOS, PARA PROPONER SU INTRODUCCION EN BENEFICIO DEL INTERES PUBLICO Y EL USO OPTIMO DE LAS BANDAS DE FRECUENCIAS, INCLUYENDO EL DIVIDENDO DIGITAL. • ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE LA RADIODIFUSION, PARA PROMOVER LA CONVERGENCIA DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSION CON LAS TELECOMUNICACIONES. • EVALUAR LA COBERTURA DEL SERVICIO DE RADIODIFUSION QUE SE PROPORCIONA CON LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE, A FIN DE 		

	<p>DETERMINAR AQUELLAS LOCALIDADES CARENTES O CON DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISAR LOS ESTUDIOS TECNICOS PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE FRECUENCIAS EN AQUELLAS LOCALIDADES CARENTES O CON DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO, PARA PROPONER PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO. • FORMULAR LOS PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO Y, EN SU CASO, COADYUVAR O CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS. • SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA REVISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA DETERMINAR SOBRE SU VIGENCIA Y, EN SU CASO, LA MODIFICACION DE LAS MISMAS. • REVISAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA DETERMINAR SOBRE SU VIGENCIA Y, EN SU CASO, EN LA MODIFICACION DE LAS MISMAS. • VERIFICAR QUE SE MANTENGA LA VIGENCIA DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RADIODIFUSION Y, EN SU CASO, LA MODIFICACION A LAS MISMAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA Y MATEMATICAS-ACTUARIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	4 AÑO DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO DE RADIO		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA0001-0000905-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVAS FRECUENCIAS DE RADIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, EMANADAS DE LAS SOLICITUDES DE NUEVAS CONCESIONES Y PERMISOS. • DICTAMINAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, SOBRE LAS MODIFICACIONES TECNICAS PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVOS CANALES DE TELEVISION CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, EMANADAS DE LAS SOLICITUDES DE NUEVAS CONCESIONES Y PERMISOS. DICTAMINAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, SOBRE LAS MODIFICACIONES TECNICAS PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELEVISION. SUPERVISAR QUE LOS ESTUDIOS TECNICOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS INTERNACIONALES APLICABLES, PARA DETERMINAR LA POSIBILIDAD DE AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE RADIO EN LA ZONA DE COORDINACION INTERNACIONAL. SUPERVISAR QUE LOS ESTUDIOS TECNICOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS INTERNACIONALES APLICABLES, PARA DETERMINAR LA POSIBILIDAD DE AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE TELEVISION EN LA ZONA DE COORDINACION INTERNACIONAL. Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: ELECTRICA Y ELECTRONICA; ADMINISTRACION; INGENIERIA; DERECHO; COMPUTACION E INFORMATICA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ELECTROMAGNETISMO; TECNOLOGIA ELECTRICA; ADMINISTRACION PUBLICA; DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	TECNICO ELABORADOR DE ESTUDIOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000992-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVAS FRECUENCIAS DE ENLACES, DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, PARA DETERMINAR SOBRE LA EXPEDICION DE LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES. ELABORAR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION DE NUEVAS FRECUENCIAS DE ENLACES O LA MODIFICACION TECNICA QUE REALIZAN LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO AM, FM Y TV. Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS 		

	RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL EN: ADMINISTRACION; ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; TECNOLOGIA ELECTRICA; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO • HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000666-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • OPERAR SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. • REALIZAR ESTUDIOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION: FIJOS Y MOVILES DE DIVERSOS USUARIOS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL. • PREPARAR LOS PROYECTOS DE AUTORIZACION DE MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA DE LOS SISTEMAS PERMISIONADOS, CONCESIONES Y DE USO OFICIAL. • APOYAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL. • PREPARAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE SOLICITUDES DE MODIFICACION TECNICA A LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA. • APOYAR A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO A CARGO DE LA COMISION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • HERRAMIENTAS DE COMPUTO 	
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO	
	Otros:	NO APLICA	
Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (Analista y Dictaminador Técnico Homologación)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000657-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • OPERAR SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. • REALIZAR ESTUDIOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION: FIJOS Y MOVILES DE DIVERSOS USUARIOS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL. • PREPARAR LOS PROYECTOS DE AUTORIZACION DE MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA DE LOS SISTEMAS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL. • APOYAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL. • PREPARAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE SOLICITUDES DE MODIFICACION TECNICA A LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA. • APOYAR A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO A CARGO DE LA COMISION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO: NO APLICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTAS DE COMPUTO 	
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO	
	Otros:	NO APLICA	

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000550-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO PARA DETERMINAR LA NATURALEZA Y FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS. • FORMULAR, EN SU CASO, LOS PROYECTOS DE OPINION DEL PLENO SOBRE EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO, PARA QUE SE EMITA LA OPINION CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DEL REGISTRO. • EXPEDIR CONSTANCIAS DE REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO, CUANDO LA DICTAMINACION SEA FAVORABLE, Y REQUERIR A LA OFICIALIA DE PARTES NOTIFICAR AL SOLICITANTE EL RESULTADO DE LA SOLICITUD. • ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS CUYA RELEVANCIA ASI LO REQUIERAN, PARA CONCRETAR ACUERDOS O FIJAR 		

	<p>CRITERIOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • REVISAR TRIMESTRALMENTE EL PADRON DE REGISTRO DE VALOR AGREGADO PARA SU PUBLICACION. • PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA, PARA LA INTERACION DE INFORMES DE LABORES, ENTRE OTROS REPORTES. • VERIFICAR EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS Y DICTAMENES QUE SE REALICEN EN EL AREA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • INTEGRAR LAS RESPUESTAS PARA LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONSULTA DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA ENTREGAR A DICHO COMITE LA INFORMACION SOLICITADA. • INTEGRAR LAS RESPUESTAS PARA LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESAHOGO DE OBSERVACIONES QUE SE DERIVEN DE AUDITORIAS, PARA DAR RESPUESTA A LOS ORGANOS AUDITORES. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, DERECHO, ECONOMIA, MATEMATICAS-ACTUARIA GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE MATERIALES
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • VISION ESTRATEGICA • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros.	NO APLICA

Nombre del puesto	DIRECTOR DE REDES Y SERVICIOS 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000525-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • EXAMINAR LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES E INTERESTATALES Y ANALIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES. • EXAMINAR LAS IMPLICACIONES DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION, PRORROGA Y CESION DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES E INTERESTATALES Y ANALIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES. • RECOMENDAR A LA DIRECCION GENERAL SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES E INTERESTATALES, ASI COMO PARA MODIFICACIONES, PRORROGAS Y CESIONES, PARA SOMETER A OPINION DEL PLENO DE LA COMISION. • EXAMINAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y ANALIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES. • EXAMINAR LAS IMPLICACIONES DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION, PRORROGA Y CESION DE PERMISOS EN MATERIA DE 		

	<p>TELECOMUNICACIONES Y ANALIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECOMENDAR A LA DIRECCION GENERAL SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO PARA MODIFICACIONES, PRORROGAS Y CESIONES, PARA SOMETER LA OPINION A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. • EXAMINAR LAS SOLICITUDES PARA SERVICIOS ADICIONALES O AMPLIACION DE COBERTURA DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y ANALIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES. • EXAMINAR LAS IMPLICACIONES DE LAS SOLICITUDES PARA SERVICIOS ADICIONALES O AMPLIACION DE COBERTURA DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES. • RECOMENDAR A LA DIRECCION GENERAL SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES PARA SERVICIOS ADICIONALES O AMPLIACION DE COBERTURA DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES, PARA SOMETER LA OPINION A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. • FORMULAR CRITERIOS PARA CONCERTAR COMPROMISOS SUBSECUENTES DERIVADOS DE LOS CONCESIONARIOS DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, ECONOMIA, DERECHO Y INGENIERIA GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO • ANALISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	INGLES INTERMEDIO
	Otros.	NO APLICA

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO "B" (Verificador)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000662-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA 		

	<p>ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE VERIFICACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS. • REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN. • RECOMEDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES. • PRODUCIR UNA PROPUESTA DE IMPOSICION DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCTENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. 		
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: INGENIERIA; ADMINISTRACION; DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTAS DE COMPUTO 	
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO	
	Otros:	NO APLICA	
Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000710-E-C-U		
Nivel	PQ1	Número de vacantes	1

administrativo			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR AL DIRECTOR DE AREA EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION E INSPECCION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES. • PRODUCIR UNA PROPUESTA DE IMPOSICION DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. • PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS. 		
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: DERECHO, ADMINISTRACION E INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA,	

	laboral	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000965-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR AL TITULAR DE AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION, Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. 	
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION, INGENIERIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000968-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • REVISAR Y PREPARAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION PARA LA ACREDITACION DE LA SECRETARIA POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. • REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA DE SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. 		
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION, DERECHO E INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTAS DE COMPUTO 	
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO	
	Otros	NO APLICA	

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000969-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE VERIFICACION. • PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS. • REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTA PARA SU DICTAMEN. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES. • PRODUCIR UNA PROPUESTA DE IMPOSICION DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO CON EL FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN EL PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • REALIZAR REPORTE DE LA VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCTENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. 	
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: DERECHO, ADMINISTRACION; INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA
Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y VERIFICACION	
Código del	09-D00-1-CFNB001-0000995-E-C-U	

puesto			
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION Y VERIFICACION DIRIGIDOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, OPERADORES Y DEMAS PRESTADORES DEL SERVICIO A EFECTO DE QUE SE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ORDENAMIENTOS TECNICOS Y DEMAS QUE RESULTEN APLICABLES. • REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, UNIDADES DE VERIFICACION, OPERADORES, REGISTRATARIOS Y EN GENERAL A PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ENTRE OTROS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES. • SOLICITAR A LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES LA INFORMACION QUE CONSIDERE PERTINENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. • PROMOVER EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION LAS SANCIONES APLICABLES DERIVADAS DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. • PROMOVER ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LAS SANCIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON MOTIVO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PRACTICADAS A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y DEMAS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA RECUPERACION DE INGRESOS PARA EL ERARIO FEDERAL. • RECOMENDAR TECNICAS DE MEDICION Y SUPERVISION PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA VERIFICACION, ASI COMO ANALIZAR LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS VISITAS DE INSPECCION, PARA SU INCLUSION EN EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION. • IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS DE VERIFICACION PARA ESTABLECER LINEAS DE ACCION Y DE MEJORA CONTINUA PARA ASEGURAR QUE LOS DICTAMENES DE LAS ACTAS SEAN PROCEDENTES. • PREPARAR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION PRESENTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, PARA SU INCLUSION EN EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION. 		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ECONOMIA, DERECHO, ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ELECTRONICA, ECONOMIA GENERAL Y/O ECONOMIA SECTORIAL	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES 	

	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	DIRECTOR DE JUICIOS DE NULIDAD		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000523-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE OPINION JURIDICA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS QUE LE REQUIERAN LAS AREAS DE LA COMISION, PARA PROPONER UNA OPINION APEGADA A LA NORMATIVIDAD. • ASEGURAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA, PARA LOGRAR UNA ACTUACION ADMINISTRATIVA UNIFORME. • ELABORAR CONTESTACIONES DE DEMANDA EN LOS JUICIOS DE NULIDAD, PARA LA ADECUADA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS IMPUGNADOS. • ELABORAR LOS DIVERSOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE DEBEN PRESENTARSE EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DURANTE LA TRAMITACION DE LOS JUICIOS, PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES DE LA COMISION. • ANALIZAR Y PROPONER LA INTERPOSICION DE LOS DIVERSOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN LAS LEYES, PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS MAGISTRADOS PARA LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • ANALIZAR LAS SENTENCIAS PARA PROPONER LOS RECURSOS DE REVISION PARA LA DEFENSA ADECUADA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • RECOMENDAR EL PROYECTO DE INTERPOSICION DEL RECURSO DE REVISION PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LA COMISION. • ASEGURAR LA TRAMITACION DEL RECURSO DE REVISION, EN TODAS SUS ETAPAS PROCESALES A FIN DE OBTENER RESULTADOS FAVORABLES PARA LA COMISION. • COMUNICAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES LAS SENTENCIAS DE FONDO PARA QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS MISMAS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS Y HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD QUE EMITIO LA SENTENCIA, PARA EVITAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PENALES. • ANALIZAR LAS SENTENCIAS DE FONDO EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA Y TRIBUNALES COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS, PARA QUE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION LES DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO. 		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA 	
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES 	

	técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000716-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • RECABAR INFORMACION DE ACTIVIDADES PRECEDENTES PARA DETERMINAR EL TIPO DE INTERFERENCIAS, PARA EN BASE A ELLAS ESTABLECER EFICIENTES PROGRAMAS Y METODOS DE VERIFICACION. • SEGUIR DE CERCA LOS TRABAJOS DE VERIFICACION PARA REVISAR QUE LOS RESULTADOS SEAN CONGRUENTES CON LO PLANEADO Y, EN SU CASO, ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA EN LOS METODOS PROPUESTOS. • ESTUDIAR LA METODOLOGIA DE RADIOMONITOREO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE COMPROBACION TECNICA DEL ESPECTRO ESTABLECIDA POR LA UIT Y SUS RECOMENDACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AL REALIZAR EL RADIOMONITOREO. • ESTUDIAR LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD, PARA ASEGURAR QUE LA VERIFICACION CUMPLE CON ELLAS. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DE LOS RADIOMONITOREOS. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DEL RADIOMONITOREO, INTEGRANDO LECTURAS, RESULTADOS Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LAS ACCIONES DE MEDICION Y ESCUCHA, PARA SOLICITAR VISITAS A LAS INSTALACIONES, PROCEDER CON ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC., Y LLEVAR REGISTRO DE TODOS LOS ACTOS DE INTERFERENCIAS O EMISIONES PIRATAS. • ESTUDIAR LAS ZONAS INACCESIBLES DONDE SE DETECTAN O REPORTAN INTERFERENCIAS Y/O EMISIONES ILEGALES PARA PROGRAMAR ACCIONES MEDIANTE EL USO DE UNIDADES MOVILES. • INVENTARIAR LOS EQUIPOS Y DETERMINAR SU ESTADO FISICO, EN LAS UNIDADES FIJAS Y MOVILES, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y/O PRESUPUESTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO. 		
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, INGENIERIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	Capacidades técnicas	HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	Idiomas	NO REQUERIDO	

	extranjeros:	
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROSPECTIVA REGULATORIA 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000589-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES FUENTES DE INTERES (ORGANISMOS INTERNACIONALES, SECTOR ACADEMICO, GOBIERNOS DE OTROS PAISES, CONSULTORES ESPECIALIZADOS) PARA ELABORAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS. • ANALIZAR LOS NUEVOS DESARROLLOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA MEDIR EL IMPACTO EN LA REGULACION NACIONAL. • COMUNICAR Y DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA COMISION LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA INFORMACION OBTENIDA EN MATERIA REGULATORIA, PARA ENRIQUECER EL CONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y DEL PUBLICO EN GENERAL. • ELABORAR ESTUDIOS DE PROSPECTIVA REGULATORIA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS QUE EMITA LA COMISION. • RECOMENDAR ALTERNATIVAS DE INSTRUMENTOS REGULATORIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES EN EL SECTOR COMUNICACIONES. • ANALIZAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA REGULATORIA DE OTROS PAISES PARA CONTAR CON ELEMENTOS COMPARATIVOS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS REGULATORIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. • COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA COMISION EN LA COLABORACION CON OTROS ORGANOS REGULADORES PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION QUE APOYE EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS REGULATORIOS. • COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RELACIONES DE LA COMISION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, SECTOR ACADEMICO Y GOBIERNOS PARA APOYAR LOS TRABAJOS DE PROSPECTIVA REGULATORIA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA GENERAL, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO 	
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • ANALISIS PROSPECTIVO DE REGULACION DE 	

	técnicas	TELECOMUNICACIONES • DESEMPEÑO DE LA ECONOMIA
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	INGLES AVANZADO

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000607-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • DISEÑAR APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES EMPLEANDO TECNICAS ESTANDARES DE MODELADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA COMISION. • DESARROLLAR APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ATENDER A LAS NECESIDADES DE LA COMISION. • DAR EL MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ATENDER A LAS NECESIDADES DE LA COMISION. • SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LAS APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ASEGURARSE DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO. • SUPERVISAR LOS RECURSOS QUE PERMITA EQUILIBRAR LAS DEMANDAS DE CALIDAD, ALCANCE, COSTOS Y TIEMPOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE APLICACIONES ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES. • PLANEAR METODOLOGIAS EFICIENTES PARA LA CONSTRUCCION DE APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES. • MONITOREAR LOS ELEMENTOS DE RED, PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES. • SUPERVISAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACION Y ACTUALIZACION DE LOS ELEMENTOS DE RED, PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES PARA GARANTIZAR NIVELES ACEPTABLES DE USO DE LOS SISTEMAS. • ASESORAR TECNICAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LAS APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ATENDER SUS NECESIDADES. • RECOMENDAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE REINGENIERIA A LAS APLICACIONES DE SOFTWARE EN USO DE LA COMISION PARA MANTENERLAS ACTUALIZADAS. • PROPONER SOLUCIONES INTEGRALES EN FUNCION DE LOS NUEVOS PARADIGMAS Y AVANCES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS. 		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMPUTACION E INFORMATICA E INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
	Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000797-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20. (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCION Y ENVIO DE LA DOCUMENTACION QUE ES TURNADA A LA DIRECCION GENERAL Y GENERADA POR ESTA, CON EL OBJETO DE QUE SEA ATENDIDA CON OPORTUNIDAD. • REALIZAR A SOLICITUD DEL DIRECTOR GENERAL, LOS OFICIOS, PROYECTOS, INFORMES Y TODA AQUELLA ACTIVIDAD QUE LE SEA REQUERIDA Y NECESARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ASIGNADA LA DIRECCION GENERAL. • APOYAR AL DIRECTOR GENERAL, EN LAS COMUNICACIONES TELEFONICAS (FAX Y CORREO), A FIN DE ASEGURAR UNA MEJOR ATENCION AL TITULAR Y A LOS USUARIOS. • REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVE UN MEJOR CONTROL SOBRE LA MISMA. • COMUNICAR AL DIRECTOR GENERAL EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN A UNA FECHA DETERMINADA, LOS ASUNTOS QUE LE SON TURNADOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS MISMOS. • REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS QUE LE SON REMITIDOS, CON EL FIN DE INFORMAR DE ELLO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. • COMPILAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y GENERA LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDARLA PARA SU POSTERIOR CONSULTA O REMISION A SU DESTINO FINAL. • OPERAR Y REGISTRAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL, A FIN DE EFICIENTAR LOS TIEMPOS DE SU TITULAR. 		
Perfil	Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE ORGANIZACION, DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRACION, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	

Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, ARCHIVONOMIA
Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO
Otros:	NO APLICA

Bases

Requisitos de participación

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

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

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

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

Documentación requerida

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

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
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 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 concurse y que manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago 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 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, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

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

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

Registro de aspirantes

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

Reactivación de folios

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

Desarrollo del concurso

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

Etapas del Proceso de Selección

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

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

Etapas I. Revisión Curricular

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

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

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapa IV. Entrevista

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

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 7 de febrero de 2012, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

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

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

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

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

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

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 en el Diario Oficial de la Federación	15 de febrero de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 2 de marzo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 2 de marzo de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 5 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 5 de marzo de 2012
Valoración de la Experiencia y el mérito	A partir del 5 de marzo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de marzo de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 14 de mayo de 2012

Presentación de evaluaciones

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

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

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

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

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

Determinación y reserva

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

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

Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

Principios de los concursos

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

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 05/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 15 de febrero 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.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 06/2012 pública y abierta de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ENLACES INTERNACIONALES Y APOYO EJECUTIVO		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC002-0000870-E-C-T		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,802.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS 42/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ASESORAR EN LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL C. PRESIDENTE DE LA COMISION. • COORDINAR, CONTROLAR, RECIBIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA OFICIAL Y PERSONAL DEL C. PRESIDENTE, EN EL AMBITO EXTERNO E INTERNO PARA DAR EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • RECOMENDAR LA PARTICIPACION DE COFETEL EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES PARA CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, FOROS INTERNACIONALES, GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE LAS NECESIDADES DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION. • DESARROLLAR EL PROGRAMA Y CALENDARIO PARA PARTICIPACION DE COFETEL EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES. • VERIFICAR EL SEGUIMIENTO QUE DEBEN DAR LAS AREAS SUSTANTIVAS A LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES. • COORDINAR Y/O VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRABAJOS PREPARATORIOS PARA DEFINIR LA POSICION DE COFETEL EN FOROS INTERNACIONALES. • ASEGURAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES O FOROS QUE DEFINA EL PRESIDENTE O EL PLENO DE LA COMISION PARA ATENDER Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES. • FACILITAR COMO PUNTO DE CONTACTO INICIAL ANTE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, FOROS INTERNACIONALES O GOBIERNOS EXTRANJEROS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE COOPERACION INTERNACIONAL. • RECOMENDAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO CON AREAS SUSTANTIVAS DE COFETEL PARA DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES. 		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	

Experiencia laboral	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA.
Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • ANALISIS DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES • DESEMPEÑO DE LA ECONOMIA
Idiomas extranjeros:	NO APLICA.
Otros:	NO APLICA.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REDES Y SERVICIOS 1		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000624-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PARA LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE. • ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION A LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE. • CONTROLAR LOS RECURSOS NUMERICOS DISPONIBLES Y DAR SEGUIMIENTO AL USO DADO A LOS RECURSOS NUMERICOS ASIGNADOS. • PARTICIPAR EN LOS COMITES PREVISTOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES. • PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR EL AREA PARA MEJORAR SU OPERACION. • MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS RECURSOS NUMERICOS. • LLEVAR EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA INFORMACION QUE SE MANEJE EN EL AREA. • REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NUMERICOS, LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES Y LAS RECOMENDACIONES PUBLICADAS POR LA UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES. • LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DE PUESTO. • ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DERIVADOS DE CONSULTAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. • LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE. • ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS. 		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN MATEMATICAS – ACTUARIA, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ECONOMIA SECTORIAL
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO ADMINISTRATIVO • REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO
	Idiomas extranjeros:	INGLES INTERMEDIO
	Otros.	NO APLICA

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000852-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR LOS ANTECEDENTES Y COMENTARIOS DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LOS JUICIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA MEJOR DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • PREPARAR LOS DIVERSOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE DEBEN PRESENTARSE EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DURANTE LA TRAMITACION DE LOS JUICIOS, PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES DE LA COMISION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. • ANALIZAR LAS SENTENCIAS DE FONDO EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA Y TRIBUNALES COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS, PARA QUE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION LES DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO. • ANALIZAR LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LOS INTERESES DE LA COMISION PARA DEFINIR LA ACTUACION ADMINISTRATIVA QUE DEBAN REALIZAR LAS AUTORIDADES DE LA COMISION. • SUPERVISAR LOS RECURSOS DE REVISION QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE LOS TRIBUNALES CORRESPONDIENTES PARA LOGRAR QUE EL PODER JUDICIAL MODIFIQUE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA COMISION. • COORDINAR LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS DE REVISION PARA QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA001-0001024-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,374.37 (CATORCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 37/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION DE ESPECTRO, ASIGNACION DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INFORMES QUE AL RESPECTO SE REQUIERAN. • COADYUVAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIVERSAS FASES Y PROCESOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS ESPECTRO Y ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL. • COADYUVAR EN LA ELABORACION DE FORMATOS, OFICIOS, CEDULAS DE NOTIFICACION Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA DICHOS PROCESOS DE LICITACION Y DE ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL. • REGISTRAR EN LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS, LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y MANTENERLAS ACTUALIZADAS. • ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE LICITACIONES DE ESPECTRO Y ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL, ASI COMO LAS ESTADISTICAS QUE SE REQUIERAN. • INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE LOS TRAMITES DE ASIGNACIONES. • CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 		
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION, INGENIERIA, ECONOMIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS. • TRABAJO EN EQUIPO. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • ANALISIS ESTADISTICO Y ECONOMETRICO 	
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.	
	Otros:	NO APLICA.	

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000717-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$6,633.31 (SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 31/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REQUERIR A LAS AREAS FACULTADAS LA DOCUMENTACION (PERMISOS, CONCESIONES, ETC.) NECESARIA PARA LA REALIZACION DE AS LABORES DE MONITOREO Y VIGILANCIA DEL ESPECTRO, ASI COMO VERIFICAR QUE EL EQUIPO Y VEHICULO PARA REALIZAR RADIOMONITOREO ESTEN EN CONDICIONES OPTIMAS. • ELABORAR LA DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE VIATICOS Y OFICIO DE COMISION. • ELABORAR FORMATO DE SALIDA DE EQUIPO, HACIENDOSE RESPONSABLE DEL BUEN USE DEL MISMO. • APOYAR AL PERSONAL TECNICO ESPECIALIZADO EN LA REALIZACION DE LAS MEDICIONES EN CAMPO, PARA DETERMINAR LAS INTERFERENCIAS PROVOCADAS A USUARIO(S) DEBIDAMENTE AUTORIZADO(S) O RADIOMONITOREO DE PARAMETROS TECNICOS. • EXTRAER LA INFORMACION DE LAS MEDICIONES REGISTRADAS EN EL EQUIPO, A FIN DE ELABORAR Y GENERAR REPORTES DE RADIOMONITOREO PARA DAR CONSTANCIA DE LAS MEDICIONES REALIZADAS CON LA AYUDA DEL PTE Y BAJO LA SUPERVISION DEL MISMO. • ELABORAR REPORTES DE LAS MEDICIONES REALIZADAS CADA SEMANA, CONFORME A UN PROGRAMA PREDEFINIDO POR EL JEFE DE LA ESTACION Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDA. • RECABAR LOS REPORTES PROPIOS Y DE OTROS OPERADORES, A FIN DE ELABORAR LAS ESTADISTICAS QUE CORRESPONDAN DE LOS SERVICIOS OBSERVADOS. • GENERAR OFICIOS DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS REPORTES Y ESTADISTICAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS. • TRABAJO EN EQUIPO. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO ADMINISTRATIVO • REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO 	
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.	
	Otros:	NO APLICA.	

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000739-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$6,633.31 (SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 31/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • OPERAR EL VEHICULO QUE LE ES ASIGNADO AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE APOYARLO EN LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS. • REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL VEHICULO E INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, CON EL OBJETO DE EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS Y GARANTIZAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. • OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. 		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS. • TRABAJO EN EQUIPO. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTAS DE COMPUTO. 	
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.	
	Otros:	NO APLICA.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO		
Código del puesto	09-D00-1-CFNC001-0001012-E-C-U		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,614.07 (TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 07/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> DESARROLLAR Y EMITIR PROPUESTAS DE SANCIONES A LA SECRETARIA QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON MOTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, EXCEPTO TRATANDOSE DE LA REVOCACION. FORMULAR OPINIONES RESPECTO DE LA NULIDAD, CADUCIDAD, REVOCACION O TERMINACION DE LAS CONCESIONES SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, ASI COMO SOBRE LA REQUISA DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON MOTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, PARA CONSIDERACION DEL PLENO. EXAMINAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LAS CONCESIONES SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, ASI COMO LAS ACTIVIDADES DEL MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. Y LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO ADMINISTRATIVO. DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.
	Otros:	NO APLICA.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO NACIONAL		
Código del puesto	09-D00-1-CFOC001-0001013-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,230.30 (VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS 30/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> DESARROLLAR EL MONITOREO Y VIGILANCIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. DIAGNOSTICAR BANDAS DE FRECUENCIA SIN OCUPAR O SUBUTILIZADAS, ASI COMO SU DEMANDA E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE LICITACION DE BANDAS DE FRECUENCIA QUE PRODUZCAN INGRESOS ADICIONALES PARA EL ESTADO. DAR SEGUIMIENTO A LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A USUARIOS NO AUTORIZADOS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. DAR SEGUIMIENTO A LA VERIFICACION DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO CON EL OBJETO DE QUE ESTE NO SEA UTILIZADO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS, ASI COMO FORMULAR E IMPLEMENTAR LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A DICHOS USUARIOS NO AUTORIZADOS. DICTAMINAR INFORMACION PRECISA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL PROCESO DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • ATENDER CONFORME LAS INDICACIONES DEL DIRECTOR GENERAL LOS FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNO EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN A TEMAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. • DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE REALICEN OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, DE MANERA EFICIENTE, A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA. • Y LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMUNICACION, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA ELECTRONICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, PROCESOS TECNOLOGICOS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.
	Otros:	NO APLICA.

Bases

Requisitos de participación

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

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

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

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

Documentación requerida

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

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
 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 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 concurse y que manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago 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 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, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

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

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

Registro de aspirantes

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

Reactivación de folios

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

Desarrollo del concurso

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

Etapas del Proceso de Selección

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

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

Etapa I. Revisión Curricular

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

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

Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

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

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

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

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

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

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

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismos; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapa IV. Entrevista

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

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 9 de febrero de 2012, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

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

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

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

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

Etapas V. Determinación

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

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

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

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

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

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- 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

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 en el Diario Oficial de la Federación	15 de febrero de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 2 de marzo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 2 de marzo de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 5 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 5 de marzo de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 5 de marzo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de marzo de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 14 de mayo de 2012
<p>Presentación de evaluaciones</p> <p>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)</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.</p>	
<p>Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Determinación y reserva</p> <p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.</p>	
<p>Declaración de Concurso Desierto</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
<p>Principios de los concursos</p> <p>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.</p>	
<p>Disposiciones generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 	

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 trabajo, 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 Trabajo.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F, en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas, en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 06/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 15 de febrero 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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 170

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Culturas Indígenas	100006	11-H00-1-CFNA001-0002449-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	NA1
2	Subdirector de Desarrollo Institucional	100008	11-H00-1-CFNA001-0002451-E-C-J	Dirección General de Culturas Populares	NA1
3	Jefe de Departamento de Exposiciones	100023	11-H00-1-CFOA001-0002085-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	OA1
4	Jefe de Departamento de Desarrollo Operativo PACMYC	100006	11-H00-1-CFOA001-0002455-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA1

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación

curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
- El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	15-02-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15-02-2012 al 28-02-2012
Reactivación de folios	29-02-2012 al 6-03-2012
Exámenes de conocimientos	7-03-2012 al 21-03-2012
Evaluación de habilidades	22-03-2012 al 4-04-2012
Cotejo Documental	9-04-2012 al 20-04-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	9-04-2012 al 20-04-2012
Entrevistas	23-04-2012 al 7-05-2012
Determinación del candidato ganador	7-05-2012 al 10-05-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios

obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.