
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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
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.

ELVIA ESPINOZA "N" Y COLEGIO ALEXANDER SUTHERLAND NEILL, ASOCIACION CIVIL.

En los autos del juicio de amparo 2526/2011-I, promovido por Perla Yadira Itzel Chávez Gálvez, contra actos la Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señaladas como terceras perjudicadas 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 escrito aclaratorio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 20 de enero de 2012.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 341223)

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 de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

EDICTO
NOTIFICACION

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

"En la causa penal 73/2008-IV, que se instruye a RAUL ORTIZ GONZALEZ o ANGEL CISNEROS MARIN, alias "El Flaco" o "El Azul" y otros, por el delito de Delincuencia Organizada y diversos, el Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a Ana Luisa Martínez Molina, que deberá comparecer debidamente identificado, a las diez horas del catorce de marzo de dos mil doce, en las instalaciones que ocupan el Centro Federal de Readaptación Social Número Uno "Altiplano", en Almoloya de Juárez, Estado de México, para el desahogo de su ampliación de declaración y el careo constitucional de ésta con el procesado de mérito."

Atentamente
Toluca, Edo de Méx., a 16 de enero de 2012.
El Juez Segundo de Distrito en Materia
de Procesos Penales Federales en el
Estado de México
Lic. Enrique Martínez Guzmán
Rúbrica.

(R.- 341338)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Primero de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES
JUZGADO 61o. DE LO CIVIL
SECRETARIA "A"
EXP.: 1589/2009

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por IXE BANCO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, IXE GRUPO FINANCIERO en contra de ULTRA WHITE, S.A. DE C.V. Y OTRO, la C. JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL, LICENCIADA FLOR DEL CARMEN LIMA CASTILLO, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA CATORCE DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble hipotecado, el cual se encuentra ubicado en: EL LOTE 28, MANZANA SIN NUMERO, FRACCIONAMIENTO RANCHO VIEJO, CALLE CIRCUITO RANCHO VIEJO DE LA SUBDIVISION CON EL NOMBRE COMERCIAL DE MONTE VERDE, SAN ANTONIO ALBARRANES, MUNICIPIO DE TEMASCALTEPEC, ESTADO DE MEXICO, sirviendo de base la cantidad de \$1'120,000.00 (UN MILLON CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), valor del avalúo y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho avalúo y para los efectos de la adjudicación, deberá estarse a lo que establece el artículo 1412 del Código de Comercio, y para intervenir

en el remate los licitadores, deberán exhibir el diez por ciento del valor del bien inmueble mediante certificado de depósito expedido por Nacional Financiera hoy BANSEFI, sin cuyo requisito no serán admitidos.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, ASIMISMO Y CON APOYO EN EL ARTICULO 469 DEL ORDENAMIENTO LEGAL INVOCADO, EN NINGUN CASO MEDIARAN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA.

México, D.F., a 1 de febrero de 2012.
C. Secretaria de Acuerdos por Ministerio de Ley
Lic. Rocío Angelina Calvo Ochoa
Rúbrica.

(R.- 326345)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal del 3er. Circuito en el Estado de Jalisco
EDICTO

En los autos de la causa penal 276/2008-VIII, se ordenó para que comparezca quien acredite la legal propiedad de un vehículo camioneta marca Nissan, línea Murano, tipo multiusos, blanca, placas de circulación GKA-22-95 del Estado de Guanajuato, serie jn8az05w17w032863, asegurado el mediante acuerdo de siete de enero de dos mil nueve, éste juzgado prorrogó el aseguramiento que en su momento decretó el Juez Séptimo en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, por este órgano jurisdiccional, ante el servicio de administración y enajenación de bienes en Querétaro a exigir la devolución del automotor referido, apercibido a quien acredite su legal propiedad, que de no hacerlo en el término de tres meses, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación por edictos, causará abandono a favor del erario federal, en términos del artículo 182 Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales.

Así lo proveyó y firma el Juez Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco Jaime Arturo Garzón Orozco, ante la secretaria Brenda Betsabet Morales Cuellar, con quien actúa y da fe.

Atentamente
Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 30 de enero de 2012.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Lic. Brenda Betsabet Morales Cuéllar
Rúbrica.

(R.- 341966)

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

AL TERCERO PERJUDICADO: GALERIAS TECAMACHALCO, S.A. DE C.V.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 476/2011 deducido del juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por RIVIELLO QUINTANA LEOPOLDO Y RUBEN LOPEZ LOPEZ en contra de GALERIAS TECAMACHALCO, S.A. DE C.V., se dictó proveído de treinta y uno de enero del dos mil doce, de los cuales se provee, que ignorándose el domicilio del Tercero Perjudicado GALERIAS TECAMACHALCO, S.A. DE C.V., 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 siete de noviembre del dos mil once, dictada en los autos del toca 476/2011, 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 7 de febrero de 2012.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 342000)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo 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 SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO. NOHEMI PEREZ CARRASCO, en su carácter de representante común del de cujus PEDRO ALFONSO CORTES LEZAMA, tercero perjudicado dentro de los autos del juicio de amparo 1095/2011, se ordenó emplazarla a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que EL QUEJOSO FRANCISCO EUTQUIO OLMEDO ESPEJEL, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez de lo Penal del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla y otras autoridades, y se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado. Para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 16 de enero de 2012.
La C. Actuaría Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Jennifer Belsen Rosas Tenorio
Rúbrica.

(R.- 342020)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Chiapas
Cintalapa de Figueroa, Chiapas
Causa Penal 35/2011-I
EDICTO

C. Saulo Jacob Ruiz González.

En los autos de la causa penal 35/2011-I, instruida en contra de Iván López Reyes alias "El Colocho", por su probable responsabilidad en la comisión del delito portación de arma de fuego sin licencia, el treinta y uno de enero de dos mil doce, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, se le ordenó notificar por edictos, para que comparezca debidamente identificado ante el Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Chiapas, anexo al Centro Estatal para la Reinserción Social de Sentenciados Número Catorce "El Amate", ejido Lázaro Cárdenas, municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; a las doce y trece horas del veintiocho de febrero de dos mil doce, a la celebración de las diligencias de careos constitucionales y procesales en que tendrá participación.

Atentamente
Cintalapa de Figueroa, Chis., a 31 de enero de 2012.
El Juez Segundo de Distrito de Procesos
Penales Federales en el Estado de Chiapas
Lic. Daniel Ricardo Flores López
Rúbrica.

(R.- 342021)

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.

OMNILIFE HUMANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 2765/2011-I, promovido por Omnihumana, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Dieciséis de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otras Autoridades, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia, 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 ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 18 de enero de 2012.

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

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 340788)

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

En la causa penal 61/2011-V, del índice de este juzgado, instruida contra ALEJANDRO MARTINEZ AVILA, por el delito de COHECHO, se ordenó notificar a la ateste Leticia Guadalupe Ramírez Hernández, que deberá presentarse a las diez horas con treinta y cinco minutos del veintisiete de febrero de dos mil doce, ante este Juzgado Federal, sito en el primer piso de la calle Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, Delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad (Reclusorio Norte), con identificación oficial vigente, a fin de recepcionar su testimonio, apercibido que de no hacerlo así, en vía de apremio se le impondrá una multa de CIEN DIAS de salario mínimo general vigente en esta ciudad, en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 44 del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente

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

Lic. Lizbeth Martínez Arias

Rúbrica.

(R.- 342024)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros Distrito Judicial de Puebla, Capital de fecha TRES DE FEBRERO DOS MIL DOCE, EXPEDIENTE 1730/10, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMUEVE FERNANDO SALAZAR MARTINEZ REPRESENTACION "BANCO NACIONAL DE MEXICO" SOCIEDAD ANONIMA vs. DAVID RODRIGUEZ CERON Y ALICIA CASTILLO JIMENEZ DE RODRIGUEZ, ordena anunciar primera publica almoneda de remate, inmueble embargado CASA HABITACION SUJETA REGIMEN PROPIEDAD EN CONDOMINIO MARCADA CON NUMERO DOS MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE GUION CUATRO DE CALLE SEIS NORTE DE COLONIA "XANENETLA", CIUDAD DE PUEBLA, sirviendo de base para remate la cantidad de CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL, como resultado dos terceras partes precio avalúo, señalándose para Audiencia de Remate LAS DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL DIA CATORCE DE MARZO DOS MIL DOCE, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en la audiencia, y se hace saber a demandados que podrán liberar el bien embargado en autos pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Disposición autos secretaría juzgado.

Ciudad Judicial, Pue., a 14 de febrero de 2012.

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros

Abogada Enlace

Lic. Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 342079)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil
y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
NOTA ACLARATORIA**

En el expediente 30/2010-VI, relativo al procedimiento de concurso mercantil de ENTRETENIMIENTO DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el Juez TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO, ordenó la publicación de la sentencia de Concurso Mercantil, lo cual fue realizado en el Diario Oficial de la Federación con el número de registro 340701, así como en el Periódico EL NORTE de Monterrey, los días 30 y 31 de enero del 2012. En dichas publicaciones por error apareció lo siguiente:

Dice:	Debe decir:
El día CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE, dictó sentencia en la que declara en concurso mercantil	El día CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, dictó sentencia en la que declara en concurso mercantil

Monterrey, N.L., a 10 de febrero de 2012.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias
Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Alfonso Aníbal Urdiales Tijerina
Rúbrica.

(R.- 342081)

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

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

En los autos del juicio de amparo número 30/2011-II y su acumulado 31/2011, promovido por Enrique Medrano Meza y René Medrano Ibáñez, contra actos del Procurador General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado JORGE RAYMUNDO MONTES DE OCA MARIN, y se le concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Atentamente
México, D.F., a 13 de febrero de 2012.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Fernando Alejandro Delgadillo Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 342083)

**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
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

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

SALVADOR CORVERA VEGA.

Por auto de fecha veinte de enero del año dos mil doce, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 614/2011/1, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlos por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen 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 tres de agosto del dos mil once, que obra en el toca señalado y revoca la sentencia definitiva dictada el cuatro de mayo del dos mil once, por el Juez Septuagésimo Segundo de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por UNION DE CREDITO PARA LA CONTADURIA PUBLICA S.A. DE C.V. en contra de SOLEDAD CERVANTES ROMERO 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 LA RAZON.

Atentamente
México, D.F., a 23 de enero de 2012.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Bianca Gómez Abonce
Rúbrica.

(R.- 341278)

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 apersone 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
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, 5. María Enriqueta del Rocío Díaz García, 12. María de Jesús Eva Romero Palacios, 29. Gloria Bautista Romero, 31. Alonso Castillo Cosme, 37. María Tomasa Pérez Pérez y 45. Arturo Sánchez Toxqui, tercero perjudicados en el juicio de amparo 930/2011, de este juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por GONZALO CERON GUTIERREZ, contra actos del Juez de lo Penal de Cholula, Puebla y otras autoridades; se ha señalado como tercero perjudicados a 5. María Enriqueta del Rocío Díaz García, 12. María de Jesús Eva Romero Palacios, 29. Gloria Bautista Romero, 31. Alonso Castillo Cosme, 37. María Tomasa Pérez Pérez y 45. Arturo Sánchez Toxqui; y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse: PRIMERA PUBLICACION EL TRECE DE FEBRERO, SEGUNDA PUBLICACION EL VEINTIDOS DE FEBRERO y TERCERA PUBLICACION EL DOS DE MARZO, TODOS DE DOS MIL DOCE, en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y que está reservada la fecha y hora de la celebración de la audiencia constitucional en el presente asunto hasta en tanto la Dirección General de Administración Regional, con sede en San Andrés Cholula, Puebla, exhiba la última publicación de los edictos.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 8 de diciembre de 2011.
Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Naela Márquez Hernández
Rúbrica.

(R.- 341463)

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

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA ASUNTOS FINANCIEROS DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA, AUTOS DE FECHA QUINCE DE ABRIL, DOS DE MAYO, DOS DE JUNIO, TRECE DE JULIO Y CINCO DE DICIEMBRE TODOS DEL AÑO DOS MIL ONCE , JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE 1284/2009 PROMUEVE ALEJANDRO MARROQUIN FUENTES POR SU REPRESENTACION, CONTRA JOSE MIGUEL RENDON MARTINEZ Y MARIA LAURA CLEMENTINA PEREZ RAMOS, SE DECRETA EL REMATE EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA SOBRE BIEN IDENTIFICADO COMO LOTE CIENTO TREINTA, DE LA MANZANA OCHO, DEL FRACCIONAMIENTO BUENOS AIRES, DE LA CALLE ADOLFO LOPEZ MATEOS NUMERO NOVECIENTOS VEINTICINCO, DE LA CIUDAD DE APIZACO, TLAXCALA, INSCRITO REGISTRO PUBLICO PROPIEDAD Y COMERCIO DE TLAXCALA DE XICHTENCATL, CON FECHA SIETE DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, BAJO LA PARTIDA SETENTA Y CUATRO, A FOJAS VEINTIOCHO VUELTA, DE LA SECCION PRIMERA, VOLUMEN SETENTA Y TRES, CONVOQUESE POSTORES PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE POR MEDIO DE TRES EDICTOS DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, SIENDO POSTURA LEGAL EL PRECIO DE QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, HACIENDOSELES SABER QUE LAS POSTURAS Y PUJAS DEBERAN HACERSE HASTA ANTES DE LAS DOCE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DOCE, FECHA QUE TENDRA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE, SE HACE SABER DEMANDADA QUE PUEDE LIBERAR SUS BIENES PAGANDO INTEGRAMENTE EL MONTO DE SUS RESPONSABILIDADES ANTES DE QUE CAUSE ESTADO AUTO DE FINCAMIENTO DE REMATE.

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

Ciudad Judicial Puebla, a 3 de enero de 2012.
Diligenciario de Enlace
Lic. Ma. Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 341641)

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 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
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

C. Benjamin Espinosa Espinosa.

C. Alan Alejandro Herrera Flores.

En los autos de la causa penal 48/2010, que se instruye contra María del Carmen Sánchez Hernández, por su probable responsabilidad en la comisión del delito CONTRA LA SALUD, en su modalidad de POSESION DE CLORHIDRATO DE COCAINA (COCAINA) CON FINES DE COMERCIALIZACION (VENTA), previsto y sancionado por el artículo 476, de la Ley General de Salud, con relación al numeral 473 fracción I, V, VI y VIII y la cuarta línea horizontal de la tabla prevista en el artículo 479, del mismo ordenamiento jurídico; así como la del antisocial de CONTRA LA SALUD, en su modalidad de COMERCIO (VENTA) DE CLORHIDRATO DE COCAINA (COCAINA), previsto y sancionado por los artículos 475, la Ley General de Salud, con relación al numeral 473, fracción I, V, y VIII y la cuarta línea horizontal de la tabla prevista en el artículo 479, del mismo ordenamiento jurídico, el tres de enero de dos mil doce, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce los domicilios actuales, se ordenó notificar por edictos que: “para que estén en aptitud de presentarse a las diez horas del veintinueve de febrero de dos mil doce, para el desahogo de los careos procesales entre dichos testigos con la procesada María del Carmen Sánchez Hernández, debidamente identificado ante el local que ocupa el Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado, sito en el edificio anexo al Centro Estatal para la Reinserción Social de Sentenciados Catorce, “El Amate”, con residencia en el ejido Lázaro Cárdenas del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.”

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 10 de enero de 2012.

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

Lic. Manuel de Jesús Cruz Espinosa

Rúbrica.

(R.- 341817)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Oaxaca, Oax.
EDICTO**

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA
LEOBARDO JETZABEL ROJAS ROMERO.
TERCERO PERJUDICADO.

En el juicio de garantías número 405/2011, promovido por MARIA DEL RAYO RAMIREZ SILVA, contra actos del Juez Segundo de lo Familiar del distrito judicial del centro, y otra autoridad, consistente en la omisión de resolver el juicio de alimentos 405/2010, así como las diversas resoluciones emitidas en ese expediente donde se declara la nulidad de notificaciones realizada a su contraparte Leobardo Jetzabel Rojas Romero, de diecinueve de octubre de dos mil diez y quince de marzo de dos mil once.

Con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; EMPLACESE a este JUICIO DE AMPARO al tercero perjudicado LEOBARDO JETZABEL ROJAS ROMERO, mediante EDICTOS, que serán publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; fijándose además en la puerta del Juzgado copia íntegra del presente auto, por todo el tiempo del emplazamiento; para tal efecto, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda. Si pasado el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

Se hace de su conocimiento que están señaladas las ONCE HORAS VEINTE MINUTOS DEL CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 5 de diciembre de 2011.

La Secretaria Encargada del Despacho del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Oaxaca por Vacaciones del Titular

La Secretaria

Lic. Dora Martha Toro Gurrión

Rúbrica.

(R.- 342042)

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

QUEJOSO: RAUL GUERRERO SANCHEZ.

“...INSERTO: Se comunica a los terceros perjudicados Jéssica Alejandra Castro Monzón, Araceli Vargas Chávez y Samuel Anzures Ortega, que en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante auto de veintinueve de junio de dos mil once, se admitió la demanda de garantías promovida por Raúl Guerrero Sánchez, correspondiéndole el número de amparo 782/2011-II, señalando esencialmente como acto reclamado el auto de formal prisión, dictado dentro de los autos de la causa penal 232/2005-2, y señala como autoridades responsables los que enseguida se enuncian:

1. “III.- LA AUTORIDAD SEÑALADA COMO RESPONSABLE: SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE DE EL ACTO DE QUE AQUI A CONTINUACION RESEÑARE, AL JUZGADO SEPTIMO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO...”

Asimismo, se les hace de su conocimiento el derecho que tienen de apersonarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir de la ultima publicación, en la inteligencia que dentro de los tres días subsiguientes a que comparezcan a este órgano jurisdiccional, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Naucalpan de Juárez, Estado de México, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, se les practicaran aún las de carácter personal, por medio de lista, que se publicará en este órgano de control constitucional.

Finalmente, se les hace del conocimiento que la fecha de la audiencia se encuentra señalada para las NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DIECISEIS DE ENERO DE DOS MIL ONCE, día y hora disponible en la agenda que para tal efecto lleva este Juzgado.

NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO,
CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ.

LIC. Rubén Benítez Hernández...”

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 23 de diciembre de 2011.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México

Lic. Rubén Benítez Hernández

Rúbrica.

(R.- 342091)

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

En el expediente 90/2011-4 relativo al procedimiento de concurso mercantil de los pequeños comerciantes Arminda Macías Rodríguez y Juan Francisco López Carmona, propietarios de “Ferreloma”, el Juez Segundo De Distrito en el Estado de Hidalgo, el día once de noviembre de dos mil once, dictó sentencia en la que: Declaró en concurso mercantil a dichos comerciantes retrotrayendo sus efectos al catorce de febrero de dos mil once; declaró abierta la etapa de quiebra y suspendió la capacidad de ejercicio de los citados pequeños comerciantes quebrados sobre los bienes y derechos que integran la masa, los que serán administrados por el síndico; ordenó a los referidos pequeños comerciantes, a sus administradores, a sus gerentes y a sus dependientes, entregar al síndico con las excepciones de ley, la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, en el entendido de que, entre tanto, tienen las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios; ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes de los quebrados, que los entreguen al síndico; prohibió a los deudores de los quebrados pagarles o entregarles bienes sin autorización del síndico, apercibidos de doble pago en caso de desobediencia; ordenó al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designar síndico y a éste, que de inmediato y mediante inventario inicie las diligencias de ocupación de los bienes de los quebrados. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “Universal” de esta ciudad.

Pachuca, Hgo., a 29 de noviembre de 2011.

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

Lic. Ma. Magdalena Castrejón Huico

Rúbrica.

(R.- 342110)

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

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

En los autos del juicio de amparo 1015/2011-I, promovido por María del Carmen Guzmán Lecona, contra actos del Juez Septuagésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal y otra autoridad, se dictó el siguiente acuerdo:

“México, Distrito Federal, a veintiséis de enero de dos mil doce.

(...) toda vez que de autos se advierte que este órgano jurisdiccional agotó la investigación para emplazar a la citada tercera perjudicada, tal como se advierte del auto mencionado; en esa virtud, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ordenamiento de aplicación supletoria a la ley de la materia, con la relación sucinta de la demanda, se ordena emplazar por medio de edictos a la tercera perjudicada Laura Campos Guzmán; edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de circulación nacional por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a la tercera perjudicada de referencia, que tiene el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos en este juicio; quedando a su disposición en la actuaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de amparo.

Para lo anterior, una vez que los edictos respectivos sean recogidos, fíjese en la puerta de acceso de este juzgado, el edicto correspondiente por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda consistente en que la quejosa María del Carmen Guzmán Lecona, promovió el presente juicio en contra del Juez y actuario, adscritos al Juzgado Septuagésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, señalando como actos reclamados todo lo actuado en el juicio de controversia de arrendamiento 901/2011, del índice del citado juzgado, incluyendo la orden de desalojo del inmueble que ahora defiende la quejosa, promovido por Patricia Alejandra López Rocha, contra Laura Campos Guzmán.

(...)

Notifíquese, y personalmente a la quejosa.

Así lo proveyó y firma Oscar Guillermo Armenta Romero, secretario de Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, encargado del despacho en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, ante la secretaria María Estela García Aviña, con quien actúa y da fe.”

Atentamente

México, D.F., a 26 de enero de 2012.

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

María Estela García Aviña

Rúbrica.

(R.- 341313)

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 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.

NANCY MOLINERO "N".

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siete de febrero de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 1407/2011.X, promovido CESAR CRUZ ROJAS, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Segundo en Materia Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México y otra autoridad, por desconocerse el domicilio de la tercera perjudicada NANCY MOLINERO "N", se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, 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 de Distrito una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"INSERTO: Se comunica a la tercera perjudicada NANCY MOLINERO "N", que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de siete de noviembre de dos mil once se admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por César Cruz Rojas, correspondiéndole el número de juicio de amparo 1407/2011-X, promovido contra actos del Juez Segundo en Materia Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México y otra autoridad, por los actos consistentes en:

"...la orden de aprehensión dictada en mi contra en la causa penal marcada con el número 201/2008, misma que se instruyo en ese juzgado de primera instancia.

...el cumplimiento y ejecución del mandamiento judicial (orden de aprehensión) dictado por la ordenadora en contra del suscrito"

Indíquesele a la tercera perjudicada NANCY MOLINERO "N", que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro

de uno de los municipios detallados en la "Declaratoria de la Zona Metropolitana del Valle de México", contenida en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de veintitrés de enero de dos mil seis, en el cual ejerza jurisdicción este Juzgado Federal.

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

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

Atentamente

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.- 341943)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito

Tijuana, B.C.

Secretaría Amparo

Juicio de Amparo 480/2011

EDICTO

Emplazamiento a José Roberto Pedroza Esparza. Al margen, sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito, Tijuana, Baja California.

Juicio de amparo número 480/2011, promovido por Ramón Raymundo Arnaiz Rosas, por conducto de su apoderada legal Sofía Arnaiz Gamboa, contra actos del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, de la cual reclama lo siguiente

"4.1 De PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, se le reclama la Resolución de fecha 8 de agosto del año en curso, pronunciada en autos del Expediente 141/2004, misma que causa agravios al suscrito en su Considerando Sexto, en relación con el Resolutivo Primero y Segundo del cuerpo de la referida Sentencia de Pleno.

4.2 Del DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, se le reclama el cumplimiento a la resolución de fecha 8 de agosto del año en curso, pronunciada por el PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA."

Por auto de esta fecha se acordó emplazar al tercero perjudicado José Roberto Pedroza Esparza, por EDICTOS que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en cualquiera de los siguientes diarios Excelsior, Reforma o Esto, todos de la ciudad de México, Distrito Federal, no obstante éste último sea de contenido deportivo, en virtud de que tienen de forma notoria gran circulación nacional, indistintamente a elección de la parte quejosa, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. En la inteligencia de que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del ocho de febrero de dos mil doce, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero perjudicado de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 17 de enero de 2012.

Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Georgina Suárez Corona

Rúbrica.

(R.- 341982)

AVISOS GENERALES

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
EQUIPOS INDUSTRIALES DEL GOLFO, S.A. DE C.V.**

Vs.

**JORGE BETANZOS CABRERA
M-991727 EIGSA Y DISEÑO
ExPed. P.C. 1180/2011 (C-326) 11114
Folio 30868
NOTIFICACION POR EDICTO**

JORGE BETANZOS CABRERA

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 11 de julio de 2011, al cual recayó el folio de entrada 011114, A. Lorenia Espinosa Urbano, apoderada de EQUIPOS INDUSTRIALES DEL GOLFO, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a JORGE BETANZOS CABRERA, parte demandada, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el termino señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

Atentamente
5 de diciembre de 2011.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Román Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 342082)

Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/A/02/2011/R/06/009
Oficio: DGR/A/2/173/2012

A JOSE MANUEL MARTINEZ RODRIGUEZ.- En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/02/2011/R/06/009, iniciado por acuerdo del 15 de febrero de 2011, derivado de la auditoría 482, de tipo “Financiera y de Cumplimiento”, denominada “Egresos Presupuestales de la Partida 4101 “Subsidios a la Producción” Fondo de Apoyo a Proyectos Productivos Agrarios, es señalado como presunto responsable de haber omitido verificar la correcta y total integración del expediente de los grupos: Adocretos Tochtepec S.C. de R.L., Tequila de Zapata S.P.R. de R.L., y Mujeres El Pensamiento de Cuatexmola S.P.R. de R.L., con folios FP/PUE/110806/382, FP/PUE/170806/653 y FP/PUE/170806/655; asimismo, omitió llevar a cabo las acciones correspondientes para requerir a los citados Grupos el cumplimiento de la obligación de remitir a la Representación de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Estado de Puebla, el informe de la correcta aplicación de los recursos y la documentación comprobatoria, posterior al plazo de noventa días naturales a partir de la fecha de recepción de los mismos, ocasionando con ello que no se contara con el “Informe General de Comprobación al FAPPA” y la documentación relativa a la comprobación de la correcta aplicación del recurso por un importe de \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), \$499,996.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) y \$82,800.00 (OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), lo que ocasionó un presunto daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por un monto de \$1,082,796.00 (UN MILLON OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.); por lo que, ante la imposibilidad de localizarlo en los domicilios que obran en el expediente, mediante acuerdo de fecha 7 de febrero de dos mil doce, se determinó procedente citarlo a través de edictos, que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en “La Prensa”, de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca ante esta autoridad a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 12:00 horas del décimo tercer día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, es decir, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 7 de febrero de 2012.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 2o., 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría

Superior de la Federación
El Director General
Lic. Víctor José Lazcano y Beristain
Rúbrica.

(R.- 341823)

Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/A/02/2011/R/06/008
Oficio: DGR/A/2/172/2011

A JOSE MANUEL MARTINEZ RODRIGUEZ.- En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/02/2011/R/06/008, iniciado por acuerdo del 14 de febrero de 2011, derivado de la auditoría 472, de tipo “Financiera y de Cumplimiento”, denominada “Egresos Presupuestales de la Partida 4101 “Subsidios a la Producción” Programa de la Mujer en el Sector Agrario, es señalado como presunto responsable de haber omitido verificar la correcta y total integración del expediente de los grupos: Guadalupe y San Antonio del Alto, con folios PM/PUE/140806/2509 y PM/PUE/170806/2802; asimismo, omitió llevar a cabo las acciones correspondientes para requerir a los citados Grupos el cumplimiento de la obligación de remitir a la Representación de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Estado de Puebla el

informe de la correcta aplicación de los recursos y la documentación comprobatoria, posterior al plazo de noventa días naturales a partir de la fecha de recepción de los mismos, ocasionando con ello que no se contara con el "Informe General de Comprobación al PROMUSAG" y la documentación relativa a la comprobación de la correcta aplicación del recurso por un importe de \$10,056.60 (DIEZ MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS 60/100 M.N.) y \$70,000.00 (SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), lo que ocasionó un presunto daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por un monto de \$80,056.60 (OCHENTA MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS 60/100 M.N.); por lo que, ante la imposibilidad de localizarlo en los domicilios que obran en el expediente, mediante acuerdo de fecha 7 de febrero de dos mil doce, se determinó procedente citarlo a través de edictos, que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca ante esta autoridad a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:00 horas del décimo tercer día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, es decir, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 7 de febrero de 2012.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 2o., 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría

Superior de la Federación

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 341827)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

EDICTO

C. Cecilio Antonio Olivas Ibarra

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/01/2012/07/019, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 445/2010, formulado al Municipio de Lerdo, Durango, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en el periodo comprendido entre el 14 de febrero al 31 de agosto de 2007, en su carácter de Presidente Municipal del referido Municipio, suscribió los contratos de obra pública a precio unitario y tiempo determinado PML-R33-SE-AD-01-07 del 6 de marzo de 2007; PML-R33-SE-IR-13-07 del 17 de marzo de 2007; PML-R33-SE-AD-17-07 del 30 de abril de 2007; PML-R33-SE-AD-21-07 del 28 de marzo de 2007; PML-R33-SE-AD-22-07 del 30 de abril de 2007; PML-R33-SE-AD-26-07 del 23 de mayo de 2007; PML-R33-SE-AD-27-07 del 30 de mayo de 2007; PML-R33-SE-AD-38-07 del 26 de junio de 2007; PML-R33-SE-AD-47-07 del 16 de agosto de 2007; PML-R33-SE-AD-44-07 del 11 de agosto de 2007 y PML-R33-SE-AD-46-07 del 23 de agosto de 2007, contratos mediante los que se destinaron recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, para la ejecución de obras que fueron realizadas en zonas que corresponden a niveles socioeconómicos de media a alto por lo que las mismas no benefician directamente a sectores de población en condiciones de rezago social y pobreza extrema por lo que se considera que con su conducta generó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por un monto de \$2,114,013.87 (DOS MILLONES CIENTO CATORCE MIL TRECE PESOS 87/100 M.N.), transgrediendo con ello lo establecido en los artículos 25, fracción III y segundo párrafo; 33, inciso a) y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con el artículo 42, fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que

comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 10:00 horas del día seis de marzo de dos mil doce en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Del. Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 10:00 a las 14:00 hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 7 de febrero de 2012.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 342015)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

C. Cecilio Antonio Olivas Ibarra

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/01/2012/07/020, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 411/2010, formulado al Municipio de Lerdo, Durango, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en el periodo comprendido entre el 14 de febrero al 31 de agosto de 2007, en su carácter de Presidente Municipal del referido Municipio, suscribió los contratos de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado PML-R33-SE-AD-19-07 del 13 de abril de 2007; PML-R33-SE-AD-29-07 del 30 de mayo de 2007; PML-R33-SE-AD-30-07 del 2 de junio de 2007; 10012EMF001 del 10 de agosto de 2007; 10012EFM005 del 16 de agosto de 2007; 10012EMF007 del 4 de agosto de 2007; 10012EMF006 del 15 de agosto de 2007; 100121ME015 del 28 de julio de 2007; PML-R33-TJ-AD-01-07 del 9 de mayo de 2007; PML-R33-SE-AD-18-07 del 11 de abril de 2007; PML-R33-SE-AD-31-07 del 15 de junio de 2007 y, 100121ME017 del 14 de julio de 2007, mediante los que se destinaron recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, para la ejecución de obras, cuyos objetos no se encuentran comprendidos en los rubros permitidos por la Ley de Coordinación Fiscal, para el ejercicio del Fondo, incumpliendo con ello las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del mismo, por lo que se considera que con su conducta generó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por un monto de \$2,034,791.63 (DOS MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 63/100 M.N.), transgrediendo con ello lo establecido en los artículos 25, fracción III y segundo párrafo; 33, inciso a) y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con el artículo 42, fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 13:00 horas del día seis de marzo de dos mil doce en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, Deleg. Tlalpan, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 10:00 a las 14:00 hrs. en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 7 de febrero de 2012.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 342017)

DISTRIBUIDORA DE GAS NATURAL MEXICO, S.A. DE C.V.
AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A SUS USUARIOS

En términos de la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, DIR-GAS-001-2007, Distribuidora de Gas Natural México, S.A. de C.V., presenta al público en general y a sus usuarios la lista de tarifas máximas vigentes para el año 2012 para el servicio de distribución de gas natural autorizadas para la Zona Geográfica del Valle Cuautitlán-Texcoco-Hidalgo, las cuales entrarán en vigor cinco días después de la presente publicación.

Lista de Tarifas Vigentes para el Año 2012

Cargo Por	Unidad Monetaria	Residencial	Comercial/ Industrial 1	Industrial 2	Industrial 3	Industrial 4
Servicio	\$ por mes	\$ 57.47	\$ 88.46	\$ 874.36	\$ 899.26	\$ 2,524.25
Dist. con comercialización	\$/Gj	\$ 92.32	\$ 61.88	\$ 35.37	\$ 28.44	\$ 18.36
Capacidad	\$/Gj	\$ 46.15	\$ 59.40	\$ 32.54	\$ 25.59	\$ 15.78
Uso	\$/Gj	\$ 46.15	\$ 2.48	\$ 2.83	\$ 2.84	\$ 2.57
Otros servicios						
Conexión no estándar	\$/metro lineal	\$ 702.20	\$ 810.23	\$ 1,296.36	\$ 1,296.36	\$ 2,484.69
Desconexión y Reconexión	\$/acto	\$ 199.86	\$ 345.70	\$ 756.21	\$ 756.21	\$ 756.21
Conexión Estándar	\$/acto	\$ 2,716.95	\$ 3,564.99	\$ 52,934.70	\$ 248,469.00	\$ 583,362.00
Cheque Devuelto*	%	20%	20%	20%	20%	20%
Acto Administrativo**	\$/acto	\$ 193.37	\$ 199.86	\$ 756.21	\$ 756.21	\$ 756.21
Supresión de Fugas	\$/hr	\$ 198.78	\$ 291.68	\$ 388.91	\$ 388.91	\$ 388.91

(*) En caso de cheque devuelto, el mínimo de facturación será igual al cargo de un acto administrativo.

(**) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición. Esta categoría incluye duplicado de facturas perdidas y cobranza en el domicilio del usuario.

Las tarifas no incluyen IVA.

México, D.F., a 16 de febrero de 2012.
Distribuidora de Gas Natural México, S.A. de C.V.
Representante Legal
Ing. José de Jesús Meza Muñiz
Rúbrica.

(R.- 342114)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 243

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

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal.																
Vacante(s):	1 (Una).																
Código:	06-416-1-CFMC001-0000215-E-C-I																
Nivel (Grupo/Grado):	MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN).																
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"																
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:																
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.																
	Grado de Avance: Titulado.																
	Carreras:																
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía						
	Área de Estudio	Carreras Genéricas															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía															
	Experiencia Laboral:																
Años de Experiencia: 7 años mínimo.																	
Áreas de Experiencia:																	
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Economía de la Regulación</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Economía de la Regulación
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica															
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)															
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa															
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas															
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Economía de la Regulación															

	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de Trabajo durante el periodo de sesiones de la H. Cámara de Diputados para la Revisión y Aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Septiembre- Diciembre).		

Funciones Principales: 1. Analizar las propuestas y prioridades de gasto que le presenten los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación por cada ejercicio fiscal, a través del estudio comparativo con la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Coordinar el proceso de programación y orientar a los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, para que las estructuras programáticas sean congruentes con la asignación del gasto público y la normatividad establecida mediante la asesoría telefónica, vía correo electrónico o personalmente en reuniones de trabajo. 3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación por cada ejercicio fiscal, de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados, a través del seguimiento en la captura de información. 4. Estudiar las propuestas de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, mediante la comparación con lo autorizado en cada ejercicio fiscal, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Supervisar como parte del proceso de programación y presupuesto la integración de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, a través de la revisión de la información presentada, para ser considerada e incluida en los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Participar, cuando así lo determine el jefe inmediato superior, en las reuniones de los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, para dar la orientación en la aplicación de la normatividad y lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación por cada ejercicio fiscal, mediante la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos. 7. Estudiar las solicitudes que presenten los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, para su gestión, mediante el análisis del requerimiento y revisión de la información proporcionada con base en la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Coordinar la elaboración de los estudios a las solicitudes presentadas y validarlas a través del análisis de la información, y en su caso, los resultados del seguimiento, para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten el Tribunal Fiscal, Función Pública y Entidades Coordinadas. 9. Coordinar las acciones para el seguimiento a los Fideicomisos, mandatos y Contratos Análogos de la Función Pública y el Tribunal Fiscal, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, mediante la revisión de la información, para que se autorice su constitución, modificación, registro y extinción. 10. Estudiar y dar opinión al jefe inmediato superior respecto a las modificaciones propuestas al marco normativo en materia de servicios personales, y en el ámbito presupuestario para su aplicación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de oficios de respuesta y/o atentas notas. 11. Evaluar las propuestas de modificación de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para conocer si existe impacto presupuestario y dar opinión al jefe inmediato superior, mediante proyecto de respuesta de la opinión solicitada. 12. Consolidar y evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, mediante el análisis comparativo de lo programado autorizado y lo ejercido, para elaborar informes y reportes que presenta la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" ante instancias correspondientes. 13. Coordinar la atención de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", mediante reuniones de trabajo con las áreas responsables de proporcionar la información, para integrar y remitir la información al órgano fiscalizador y dar cumplimiento al requerimiento además de

contribuir a que se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia. **14.** Coordinar las auditorías en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", en el ámbito de su competencia, que practican los Órganos Fiscalizadores a la Subsecretaría de Egresos, mediante la coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información la información y con la Unidad de Política y Control Presupuestario, para dar respuesta en tiempo y forma cumpliendo bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia. **15.** Otorgar el apoyo requerido en la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante la propuesta de acciones sustantivas que permitan ante las instancias institucionales la atención de los asuntos en los que en materia de amparos involucren a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", para solventar el requerimiento.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Apoyo Técnico																			
Vacante(s):	1 (Una).																			
Código:	06-411-1-CFMB002-0000014-E-C-I																			
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN).																			
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario																			
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																			
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:																			
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.																			
	Grado de Avance: Titulado.																			
	Carreras:																			
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática									
	Área de Estudio	Carreras Genéricas																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																		
	Experiencia Laboral:																			
Años de Experiencia: 7 años o más																				
Áreas de Experiencia:																				
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td><td>Cálculo de Variaciones</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política de la Información	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Cálculo de Variaciones
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																		
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política de la Información																		
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																		
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																		
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																		
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Cálculo de Variaciones																		

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Diseñar y desarrollar modelos y técnicas que ayuden a administrar y controlar los Recursos Federales distribuidos a las Entidades Federativas. 2. Establecer las reglas, lineamientos, criterios y metodología de operación del FIES. 3. Asesorar a las Entidades Federativas en las consultas relacionadas con la operación del FIES. 4. Supervisar la elaboración de los informes que se deben proporcionar a las Entidades Federativas y a las Instancias Fiscalizadoras. 5. Coordinar las sesiones del Comité Técnico del FIES, apoyando al Secretario Técnico, presentando los informes a los miembros del Comité, llevando el Acta y Seguimiento de Acuerdos de las Sesiones. 6. Administrar y controlar el acervo físico y electrónico emitido por la operación del FIES. 7. Proponer y administrar sistemas y procedimientos para el control y seguimiento presupuestario de los actos jurídicos que reciben aportaciones de la APF. 8. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que se deben proporcionar a las Dependencias, Entidades, Cámara de Diputados, Instancias Fiscalizadoras y Ciudadanía. 9. Diseñar y desarrollar los Manuales del usuario y las Guías de Operación del Sistema de Control de Actos Jurídicos. Así como asesorar en el uso del Sistema a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF. 10. Apoyar en la definición de metodologías y documentos normativos para el control de los Actos Jurídicos que reciben aportaciones de la APF. 11. Coadyuvar en la elaboración del anexo correspondiente a los Actos Jurídicos de los informes de la situación económica, las finanzas Públicas y la deuda pública para su entrega trimestral a la Cámara de Diputados. 12. Administrar y controlar el acervo físico y electrónico emitido por la Administración del Sistema de Control de Actos Jurídicos. 13. Asesorar y apoyar técnicamente en materia informática, comunicación gráfica y estandarización de información a la Dirección General Adjunta y a la Jefatura de Unidad. 14. Representar y acordar temas directamente solicitados por la Dirección General Adjunta de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Enlace con Entidades del Sistema Financiero de Fomento	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-212-1-CFMB001-0000007-E-C-P	
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas

	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 7 años mínimos.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Outlook, Power Point. Otros: Horario mixto. Idioma: Nivel básico en Ingles.		

Funciones Principales: 1. Supervisar los límites de financiamiento, endeudamiento y de intermediación financiera que deben observar las Entidades del Sistema Financiero de Fomento en cada ejercicio fiscal, mediante la revisión de información financiera emitida por las Entidades Coordinadas, con el fin de cumplir con los límites establecidos por la Coordinadora Sectorial. 2. Vigilar la congruencia de los objetivos de Política Pública contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y de los requerimientos financieros del Sector Público para cada ejercicio fiscal, mediante la evaluación de sus peticiones, con el propósito de apoyar a las Entidades Coordinadas y al Gobierno Federal en el logro de las metas establecidas. 3. Coordinar y supervisar la comunicación con las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de comunicados sobre las políticas que se establecen para las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de apoyar el cumplimiento de sus programas financieros, objetivos y metas. 4. Proponer, revisar y en su caso, elaborar la opinión de carácter financiero sobre las propuestas y asuntos planteados por las Entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión jurídico-financiera de las mismas, con el fin de apoyar a las Entidades Coordinadas en el logro de los objetivos y metas propuestos en cada ejercicio fiscal. 5. Recibir y atender los requerimientos de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento relacionados con la autorización presupuestal, mediante la evaluación y análisis de las solicitudes planteadas, con el fin de apoyar con las Unidades Administrativas competentes su viabilidad financiera. 6. Plantear las caratulas del flujo de efectivo inherentes a la autorización presupuestal de cada ejercicio fiscal, mediante la evaluación de resultados de las Entidades Coordinadas, con objeto de que sean autorizadas por las autoridades competentes.

7. Coparticipar en el seguimiento y cumplimiento del Programa Financiero autorizado a las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la implementación de acciones conjuntas con las Direcciones Coordinadoras de Entidades que permitan la revisión de los resultados obtenidos, con el fin de vigilar el logro de los objetivos y metas durante el ejercicio fiscal. 8. Asesorar en el ámbito de su competencia, como enlace de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la realización de juntas de trabajo, comunicación verbal y escrita, solicitudes de información o por cualquier otro medio, con el fin de realizar estudios que permitan medir los resultados obtenidos. 9. Recibir los requerimientos de información o asuntos relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la recopilación de información a las áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas de la ciudadanía y cumplir con la Normatividad vigente. 10. Plantear estudios relacionados a la condición y evolución de los indicadores del Sistema Financiero de Fomento, mediante el diagnóstico oportuno de las variables económicas que impactan a las Entidades que conforman la Banca de Desarrollo, con el objeto de establecer medidas correctivas que permitan mejorar los resultados obtenidos. 11. Notificar a las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, información relativa a indicadores de eficiencia y productividad, mediante la elaboración y envío de reportes relativos al desempeño y logros obtenidos en el manejo de los programas instituidos con la finalidad de apoyar el desempeño eficiente y eficaz de las Entidades Coordinadas. 12. Emitir propuestas relacionadas con los asuntos competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo y de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento cuando así se le solicite, mediante la realización de estudios de factibilidad financiera y presupuestal, con el fin de disminuir los riesgos durante el ejercicio fiscal.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Administración de Servicios de Tecnologías de Información “1”	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-115-1-CFNC003-0000370-E-C-K	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuarial
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Experiencia Laboral:		

	Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicación	Seguridad Informática
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicación	Administración de Servicios
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicación	Tecnologías de la Información
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicación	Servicios de Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicación	Sistemas de Información
	Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores	Informática
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de las Telecomunicaciones	Teléfono
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Outlook, Power Point. Otros: Periodos especiales de trabajo; Reporte de fin de mes de actividades especiales con el Órgano Interno de Control. Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés		

Funciones Principales: 1. Consolidar los Requerimientos de los usuarios para generar y/o elaborar los acuerdos de niveles de servicio y operación para el cumplimiento de los niveles de servicio. 2. Establecer en los acuerdos de operación los parámetros de medición de los niveles de servicio proporcionados por la CGTIC para la evaluación del desempeño. 3. Recomendar con base a los reportes de desviaciones, las adecuaciones a los acuerdos de niveles de servicio y operación para garantizar la prestación de los servicios en base a las necesidades de los usuarios. 4. Supervisar la elaboración de reportes de eventos y desviaciones de los niveles de servicio para reportar las desviaciones presentadas a las instancias que correspondan. 5. Supervisar los reportes estadísticos de los niveles de servicio, para comunicarlos a las áreas correspondientes con el fin de que detecten sus áreas de oportunidad. 6. Supervisar que la evaluación del servicio se realice con base a los mecanismos definidos para asegurar la correcta evaluación de las Métricas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Regional Metropolitano “2”																	
Vacante(s):	1 (Una).																	
Código:	06-612-1-CFNA002-0000031-E-C-U																	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).																	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores																	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																	
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas																
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:																	
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Comercio Exterior</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Publica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Publica</td><td>Auditoría Fiscal</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	Política Fiscal y Deuda Publica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica	Auditoría Fiscal
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica															
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior															
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	Política Fiscal y Deuda Publica																
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica	Auditoría Fiscal																

		Nacionales		
	Ciencia Política	Administración Publica	Gestión Administrativa	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto, disponibilidad para viajar siempre, cambio de residencia.			

Funciones Principales: 1. Realizar actos de vigilancia con el personal operativo asignado, de conformidad con la programación autorizada. 2. Supervisar al personal en la realización de los actos de vigilancia encomendados, así como en el ejercicio de las facultades que le corresponden conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 3. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 4. Practicar la notificación y dar seguimiento a los pliegos de observaciones que se instruyan hasta su total solventación. 5. Practicar la notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, proceder al embargo precautorio de bienes de los responsables para garantizar los intereses del Erario Federal. 6. Solicitar la imposición de multas a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguridad de Servicios								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-116-1-CFOA001-0000065-E-C-K								
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).								
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).								
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.								
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Áreas Generales	Carreras Genéricas								
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática								
Educación y Humanidades	Computación e Informática								
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática								

	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos: Habilidades: Experiencia: Mérito: Entrevista: Otros Requerimientos:		Área Específica
		Mantenimiento de los Ordenadores
		Seguridad Informática
		Administración de Servicios Informáticos
		Tecnologías de la Información
		Servicios de Comunicaciones
		Sistemas de Información
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Informática
	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.	

Funciones Principales: 1. Desarrollar el modelo de gobierno, procesos, procedimientos, estándares y controles de la Secretaría, en materia de seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información, en materia de seguridad de servicios. 2. Coordinar la ejecución de los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 3. Recomendar a las áreas correspondientes el establecimiento y administración de los controles de acceso y protección de la información, previamente

definidos por las unidades responsables. **4.** Verificar la estrategia de control de acceso a la infraestructura donde se encuentre los activos de información. **5.** Establecer con las áreas competentes la definición de la arquitectura, las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas en materia de seguridad y protección de la información conforme al marco normativo vigente. **6.** Verificar con las áreas competentes de la Secretaría la elaboración, evaluación y mejora continua de los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en caso de contingencia o desastre, en materia de seguridad de servicios. **7.** Establecer la estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría. **8.** Verificar la estrategia de mitigación o solución de riesgos o problemas relacionados a la seguridad, en materia de su competencia. **9.** Asesorar a las áreas competentes la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica, en materia de seguridad de servicios. **10.** Diseñar la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles en materia de su competencia, para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales.

Nombre del Puesto:	Analista de Ingresos Coordinados																											
Vacante(s):	1 (Una).																											
Código:	06-114-2-CFPB003-0000115-E-C-T																											
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																											
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).																											
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas																											
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																											
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Área de Estudio	Carreras Genéricas																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																											
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																											
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																										
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																										
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																										
Ciencias Económicas	Administración	Administración																										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																										
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																											

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

Funciones Principales: 1. Revisar resumen de operación de caja, las pólizas de ingresos y egresos en la cuenta comprobada de ingresos federales coordinados que cada una de las Entidades Federativas rinden ante la SHCP, por conducto de las Administraciones Locales de Recaudación respectiva, a más tardar el día 10 de cada mes o siguiente día hábil a fin de cumplir con la normatividad vigente. 2. Archivar la información de la cuenta comprobada a través del escaneo, para la integración del expediente de cada Entidad Federativa. 3. Elaborar un cuadro con la información del impuesto especial sobre producción y servicios relativa a la venta final de gasolina y diesel mediante la información enviada por las Entidades Federativas, que contenga la recaudación (11/11), incentivos autoliquidados (9/11) y la retención de la federación (2/11) para cumplir con la normatividad emitida. 4. Elaborar cuadro estadístico comparativo mediante la información enviada por las Entidades Federativas con respecto al año anterior de la información del impuesto especial sobre producción y servicios relativos a la venta final de gasolina y diesel, para cumplir con la normatividad emitida. 5. Mantener actualizado el banco de datos a través de la captura de las cifras definitivas liquidadas a las Entidades Federativas, de los ingresos participables que establecen la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para que el análisis de esta información coadyuve en la toma de decisiones. 6. Actualizar la información de los coeficientes de distribución mediante la comparación anual y obtener los cuadros estadísticos del comportamiento histórico de dichos conceptos, para que el análisis de esta información coadyuve en la toma de decisiones. 7. Obtener las cifras definitivas reales de las participaciones en ingresos federales y de los incentivos económicos utilizando el índice de inflación correspondiente, para que el análisis de esta información coadyuve en la toma de decisiones.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	22 de febrero de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 22 de febrero al 06 de marzo de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012
Revisión Documental	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012
Determinación	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se

presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

▪ La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública

▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10

II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 22 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**FE DE ERRATAS**

A los candidatos interesados en inscribirse en los concursos de la Secretaría de Gobernación, de la convocatoria “001/2012”, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de febrero de 2012, se les comunica que en la fecha de publicación:

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

Debe decir: México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

México, D.F., a 22 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Salud**ATENTO AVISO**

Por este medio se comunica que el pasado miércoles 15 de febrero de 2012 se realizó la publicación de la convocatoria SSA/2012/06 de las plazas vacantes de la Secretaría de Salud dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en el cual se incluyó la plaza Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con código maestro de puestos 12-512-1-CFKC002-0000001-E-C-N. Al respecto se informa que la publicación de la plaza en comento queda sin efectos.

México, D.F., a 22 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

AVISO

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 2-2012

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

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirector de Concentraciones B		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA003-0000633-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA3	Nivel Administrativo	NA3
Percepción bruta mensual	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Concentraciones	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Analizar fusiones y adquisiciones entre empresas para elaborar dictámenes sobre concentraciones que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la		

Perfil	Comisión. - Analizar reestructuraciones corporativas entre empresas para elaborar notas y acuerdos sobre avisos de concentración. - Proponer los elementos económicos para auxiliar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la contestación a los recursos de reconsideración interpuestos contra resoluciones relacionadas con concentraciones. - Elaborar dictámenes, resoluciones, notas y respuestas a consultas o notas específicas, para asegurar la atención de los asuntos atendidos por la Dirección General. - Apoyar al Director de Concentraciones en la atención a promoventes, para resolver dudas y aclarar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley y los procedimientos. - Apoyar al Director de Concentraciones en el establecimiento de mecanismos de comunicación con las demás áreas de la CFC que faciliten el entendimiento de los razonamientos económicos que serán incorporados en los recursos de reconsideración, esencialmente. - Elaborar notas de seguimiento a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y en su caso revisión por parte del Pleno. - Elaborar los proyectos de acuerdo o resolución a las concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, con base en las consideraciones y determinaciones del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y su notificación posterior al promovente. - Elaborar notas sobre recursos de reconsideración de asuntos atendidos por la Dirección General de Concentraciones, solicitadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inclusión en los dictámenes sobre recursos y su resolución por parte del Pleno.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría Económica, Economía sectorial. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados.	

		Trabajo en equipo.
	Conocimientos	Análisis de fusiones y adquisiciones bajo la Ley Federal de Competencia Económica
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio avanzado.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la Plaza	Subdirector de Estudios Regulatorios		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA003-0000506-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA3	Nivel Administrativo	NA3
Percepción bruta mensual	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Estudios Económicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Elaborar informes que permitan identificar y evaluar la existencia de restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia en estudios que realice la Dirección General sobre la aplicación de leyes y reglamentos vigentes. 2. Elaborar informes para evaluar los efectos de iniciativas y proyectos de reformas a leyes y reglamentos sobre el proceso de competencia y libre concurrencia. 3. Elaborar informes sobre temas de competencia económica con la finalidad de aportar elementos de análisis que permitan determinar la existencia y los efectos de las prácticas monopólicas y otras posibles restricciones a la competencia en los mercados, así como definir los mercados relevantes y sus características. 4. Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que las partes involucradas presenten en los procedimientos de investigaciones de oficio, denuncias y recursos de reconsideración sobre concentraciones y otras restricciones a la competencia para fortalecer los argumentos económicos de la Comisión. 5. Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que se presenten en impugnaciones judiciales en contra de decisiones de la Comisión. 6. Elaborar informes para evaluar los efectos de ajustes a programas y políticas de las dependencias y entidades de la administración pública federal sobre el proceso de competencia y libre concurrencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía o Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración o Matemáticas – Actuaría o Ingeniería o Finanzas o Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales o Economía Sectorial. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Microeconomía, organización industrial y regulación	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora

	establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su

	ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 22 de febrero al 6 de marzo de 2012, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero al 6 de marzo de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero al 6 de marzo de 2012.
	Evaluación de conocimientos*	Del 7 al 15 de marzo de 2012.
	Evaluación de habilidades*	Del 7 al 15 de marzo de 2012.
	Presentación de documentos *	Del 7 al 15 de marzo de 2012.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 7 al 15 de marzo de 2012.

	Entrevistas*	Del 14 al 21 de marzo de 2012.
	Determinación*	Del 14 al 21 de marzo de 2012.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.	
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de	

	descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	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	12ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13ª. 1. En el Portal http://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 Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	14ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia,

	establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 22 de febrero de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 244

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

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFOB001-0000116-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Psicología
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Reclutamiento y Selección de Personal
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa	
Conocimientos:	Recursos Humanos – Selección e Ingreso Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Integrar el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, en base a los perfiles profesionales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su registro ante las diferentes instituciones educativas, conforme a la normatividad establecida. 2. Supervisar el reclutamiento y selección de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a través de las solicitudes presentadas por los estudiantes, para garantizar la atención de los requerimientos de este recurso, por las Unidades Administrativas. 3. Registrar los movimientos de altas y bajas de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a través del Sistema Informático, para mantener actualizada la base de datos del Programa de Servicio Social. 4. Recibir los expedientes de los puestos aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, para dar inicio a los procedimientos de reclutamiento y selección de los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera, en base a la normatividad aplicable. 5. Revisar en el sistema RH-Net los puestos aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, a través del cruce de la información contenida en el expediente y la registrada en dicho Sistema, para verificar que se encuentren vacantes y registrados en el Catálogo de Puestos de la Secretaría de la Función Pública. 6. Supervisar la elaboración de los proyectos de convocatorias de los puestos vacantes aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, verificando la información contenida en el expediente con la del proyecto correspondiente, para su presentación a los Comités Técnicos de Selección. 7. Supervisar la captura de las convocatorias en el Sistema RH-Net Ingreso, de los puestos aprobados por los Comités Técnicos de Selección, para su publicación en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, administrada por la Secretaría de la Función Pública, apegándose al calendario y a las bases del concurso. 8. Efectuar las gestiones necesarias para solicitar la publicación de las convocatorias aprobadas por los Comités Técnicos de Selección, a través de los medios electrónicos de la Dependencia, para darlas a conocer en forma oportuna a los servidores públicos y a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Integrar el expediente único de los puestos aprobados por los Comités Técnicos de Selección, a través de la recopilación de la documentación generada durante la preparación de su publicación en los medios establecidos, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.
- 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	22 de febrero de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 22 de febrero al 06 de marzo de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012
Revisión Documental	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012
Determinación	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2012

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

f) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 22 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-005-2012

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A		Consecutivo 2695
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 2269
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

- 8.-** Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes
- 9.-** Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.-** Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
- 11.-** Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y PowerPoint: Intermedio	

3) Nombre de la plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2574, 2575, 2576 y 2195
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Mecánica, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad o Auditoría Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word y Excel: Avanzado; PowerPoint, Outlook, Internet y bases de datos IDEA: Básico; Acces: Intermedio Redacción y Ortografía: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Inspector de Mercados		Consecutivo 2384 y 2383
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 2.- Elaborar informes de aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
- 3.- Realizar informes respecto de la supervisión a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores.
- 4.- Elaborar informes respecto del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de las instituciones calificadoras de valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores.
- 5.- Realizar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores e instituciones financieras, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
- 6.- Analizar, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados, aquellas operaciones realizadas en los mercados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.
- 7.- Realizar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.
- 8.- Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados que son sujeto de investigación.
- 9.- Elaborar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores, sobre la operatividad de los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades, así como de las operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil.
- 10.- Participar en las comparecencias y visitas a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras, emisoras y demás personas físicas o morales que participan en los mercados de valores y derivados, así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación.
- 11.- Analizar las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de determinar la procedencia de una sanción por la Comisión respecto de conductas contrarias a la legislación aplicable.
- 12.- Elaborar opiniones técnicas de sanción por infracciones a la legislación aplicable, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y funcionamiento de los mercados de valores y derivados.

13.- Elaborar reportes respecto del seguimiento a la dinámica de los mercados de valores e instrumentos financieros derivados, a fin de mantener la metodología y procedimientos que permitan la elaboración de una regulación aplicable para estos mercados.

14.- Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo a Normas de Información Financiera o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, modificando sus criterios de acuerdo a los cambios que se den en su marco normativo.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de Trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint e Internet Avanzado

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2674
Número de vacantes	una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 2.- Evaluar que se sancione a aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, así como proponer la suspensión de la cotización de emisoras que incumplan con su obligación de entrega de información y/o con la regulación aplicable tanto legal como contable.
- 3.- Supervisar a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores.
- 4.- Revisar informes respecto del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de las instituciones calificadoras de valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores.

- 5.- Desarrollar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores e instituciones financieras, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
- 6.- Revisar, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados, aquellas operaciones realizadas en los mercados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.
- 7.- Revisar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.
- 8.- Revisar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados que son sujeto de investigación.
- 9.- Revisar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores, sobre la operatividad de los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades, así como de las operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil.
- 10.- Establecer comparecencias y visitas a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras, emisoras y demás personas físicas o morales que participan en los mercados de valores y derivados, así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación.
- 11.- Validar las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de determinar la procedencia de una sanción por la Comisión respecto de conductas contrarias a la legislación aplicable.
- 12.- Supervisar la elaboración de opiniones técnicas de sanción por infracciones a la legislación aplicable, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y funcionamiento de los mercados de valores y derivados
- 13.- Dar seguimiento a la dinámica de los mercados de valores e instrumentos financieros derivados, a fin de mantener la metodología y procedimientos que permitan la elaboración de una regulación aplicable para estos mercados.
- 14.- Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo a Normas de Información Financiera o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, modificando sus criterios de acuerdo a los cambios que se den en su marco normativo.
- 15.- Desarrollar las aplicaciones y sistemas necesarios para la optimización de recursos y procedimientos de supervisión de la Dirección General de Supervisión de Mercados, de acuerdo a su ámbito de competencia.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint e Internet Avanzado

6) Nombre de la plaza	Especialista A en el Area de Auditoría Interna en el Organo Interno de Control		Consecutivo 694
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

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

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

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

Funciones

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

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2373
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

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

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Manejo de bases de datos y explotación de información

9) Nombre de la plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2907
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos y, en su caso, aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.			

- 6.-** Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.
- 7.-** Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.
- 8.-** Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.
- 9.-** Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y, en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.
- 10.-** Generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable.
- 11.-** Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 12.-** Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
- 13.-** Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y PowerPoint: Intermedio Valuación de Instrumentos de deuda, renta variable y derivados

10) Nombre de la plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2187
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Mecánica, Eléctrica y electrónica o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad o Auditoría Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad	

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Conocimiento de Metodologías de calificación de riesgo de crédito Paquetería; Word y Excel: Avanzado; PowerPoint, Outlook, Internet y bases de datos IDEA: Básico; Acces: Intermedio Redacción y Ortografía: Intermedio

Bases de participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos(as) 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

	8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Cuestionario de datos generales No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	22/02/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22/02/2012 al 07/03/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22/02/2012 al 07/03/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 8/03/2012 al 12/03/2012

*Examen de conocimientos	Hasta 27/03/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 12/04/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 19/04/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 26/04/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 30/04/2012

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

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

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.								
5a. Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ▪ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza Vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Subdirector de Mercados 2674 - Especialista de Análisis e Información 2793 y 2373 - Inspector de Administración de Inversiones 2907</td><td>70</td></tr> <tr> <td>- Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2695 - Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2574, 2575, 2576, 2195 y 2187</td><td>65</td></tr> <tr> <td>- Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2269 - Inspector de Mercados 2383 y 2384 - Especialista A en el Área de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control 694</td><td>60</td></tr> </tbody> </table>	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	- Subdirector de Mercados 2674 - Especialista de Análisis e Información 2793 y 2373 - Inspector de Administración de Inversiones 2907	70	- Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2695 - Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2574, 2575, 2576, 2195 y 2187	65	- Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2269 - Inspector de Mercados 2383 y 2384 - Especialista A en el Área de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control 694	60
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio								
- Subdirector de Mercados 2674 - Especialista de Análisis e Información 2793 y 2373 - Inspector de Administración de Inversiones 2907	70								
- Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2695 - Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2574, 2575, 2576, 2195 y 2187	65								
- Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2269 - Inspector de Mercados 2383 y 2384 - Especialista A en el Área de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control 694	60								

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.

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

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

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

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

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

Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																														
Etapas 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: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																														
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																													
	Jefe de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector de Area	20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																													
	Jefe de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector de Area	10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																													
	Jefe de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector de Area	30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													

7a. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Sur piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y 18:00 horas, en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento administrativo.
15a. Procedimiento para la reactivación de folios	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 Insurgentes Sur 1971, Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), 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 22 de febrero de 2012.

El Secretario Técnico suplente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 08/2012

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 Análisis, Información y Estrategia Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLA001-0000093-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N)		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Conducir las acciones para la integración de la información en materia económica, política y social de las Entidades Federativas para la retroalimentación de las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de la Secretaría a fin de supervisar el cumplimiento de normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras. - Proponer a las Delegaciones los procesos de integración de la información relevante relacionados con la operación y ejecución de los programas, obras y acciones para atender a desastres naturales competencia de la Secretaría. - Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que emiten las normas, lineamientos, programas y disposiciones, para brindar atención y asesoría para su observancia en las Delegaciones. - Controlar el proceso de atención de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control de la SEDESOL a las Delegaciones a fin de coadyuvar en la mejora de la gestión delegacional. - Asesorar y vincular a las Delegaciones en la atención de las observaciones derivadas de revisiones de las instancias fiscalizadoras con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables. - Conducir el proceso de atención de los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la formulación y el análisis de los mecanismos para brindar la asesoría que requieran las Delegaciones con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en la Institución. - Desarrollar la aplicación de procesos metodológicos para la evaluación de resultados y avances de programas sectoriales en las Delegaciones con el objetivo de cumplir las metas institucionales. - Coadyuvar en el seguimiento, análisis y evaluación de resultados de los programas sectoriales en las Delegaciones, para proponer estrategias de mejora en la consecución de las metas de la Secretaría. - Establecer acciones de coordinación con las Delegaciones derivadas de las normas y lineamientos que pronuncie el área normativa competente, a fin de brindar atención oportuna a las zonas de desastre competencia de la Secretaría. - Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones, en materia de transparencia y acceso a la información, para atender a la ciudadanía con servicios de calidad. - Administrar los procesos de contraloría social en las Delegaciones a fin de lograr el incremento de la supervisión de los ciudadanos a las acciones derivadas de los programas sociales de la Secretaría. - Dirigir la participación de las Delegaciones en los procesos de coordinación y concertación de convenios con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		

	- Coordinar las acciones de difusión sobre los procesos de concertación de acuerdos y compromisos competencia de la Secretaría, con organizaciones de la sociedad civil y otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar a su cumplimiento en las Delegaciones Federales. - Determinar los mecanismos de planeación, organización y control de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales. - Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones legales que competen a la Secretaría a través de la comunicación periódica a las Delegaciones, para su debida observancia. - Definir y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de dar cumplimiento a las Políticas, programas y acciones de la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades	• Liderazgo • Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Estructuras		
Código de Plaza	20-414-1-CFMB002-0000093-E-C-J		
Nivel Administrativo	MB2 Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N)		
Adscripción	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar sus correspondientes descripciones de puestos, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales. 2. Dirigir la integración y actualización del Catálogo de Puestos de la SEDESOL, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de acuerdo a las estructuras orgánicas dictaminadas y registradas, para dar cumplimiento a diversas disposiciones en la materia. 3. Validar la disponibilidad y vacancia de las plazas a fin de ser ocupadas conforme a lo autorizado.		

4. Proporcionar la información que resulte de los estudios organizacionales para contribuir a la toma de decisiones en los movimientos organizacionales y funcionales de la SEDESOL, tomando como base las atribuciones, funciones, estructuras orgánicas, descripciones y valuaciones de los puestos. 5. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar sus correspondientes descripciones de puestos, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales. 6. Determinar la viabilidad técnica de reestructuración o modificación a las estructuras orgánicas funcionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para estar en condiciones de ser dictaminadas y autorizadas por el Oficial Mayor y, promover su difusión en Internet. 7. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 8. Supervisar la descripción y valuación de los puestos de la Secretaría, participantes en el Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de ser congruente el nivel jerárquico del puesto con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada. 9. Proporcionar la información que resulte de los estudios organizacionales para contribuir a la toma de decisiones en los movimientos organizacionales y funcionales de la SEDESOL, tomando como base las atribuciones, funciones, estructuras orgánicas, descripciones y valuaciones de los puestos. 10. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 11. Determinar la procedencia técnica de los contratos por honorarios para proponer su dictamen técnico funcional que permita la autorización del Oficial Mayor del Ramo para la contratación del personal por Servicios Profesionales de Honorarios en la Secretaría o de personal eventual. 12. Proporcionar la información que resulte de los estudios organizacionales para contribuir a la toma de decisiones en los movimientos organizacionales y funcionales de la SEDESOL, tomando como base las atribuciones, funciones, estructuras orgánicas, descripciones y valuaciones de los puestos. 13. Asesorar a las entidades del sector en la elaboración del dictamen de las modificaciones de estructuras, así como en las gestiones para registrar las estructuras orgánicas y los tabuladores de sueldos, a través de la SEDESOL, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. 14. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 15. Validar la disponibilidad y vacancia de las plazas a fin de ser ocupadas conforme a lo autorizado. 16. Controlar y mantener actualizados los movimientos organizacionales y ocupacionales en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) con la finalidad de tener alineadas las estructuras presupuestales registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y organizacionales registradas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajen	Todas las carreras del catálogo de Trabajen

	Experiencia Laboral	4 años	
		Área General	Área Específica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Consultoría en Mejora de Procesos
			Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	• Visión Estratégica. • Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis e Información Institucional		
Código de Plaza	20-500-1-CFMA001-42-E-C-A		
Nivel Administrativo	MA1 Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M. N.)		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información a que se refiere el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2. Coordinar las sesiones del H. Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las Unidades correspondientes, para su conocimiento y/o seguimiento. 3. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales emitidos por el Archivo General de la Nación y el IFAI. 4. Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información pública de la actividad más relevante de la dependencia 5. Coordinar la clasificación de los expedientes reservados, así como la actualización del registro de los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso a dichos expedientes, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos. 6. Dirigir la atención de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el IFAI, en contra de la dependencia, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la Sedesol en las audiencias ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento en las Unidades Administrativas del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IFAI, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la dependencia. 7. Coordinar con el H. Comité de Información, en la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del IFAI, así como implementar las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las Unidades Administrativas y en las 31 Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Sistemas de Datos Personales.		

	8. Coordinar, la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración, así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos. 9. Coordinar y supervisar, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información. 10. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información y la difusión de la información pública de la dependencia que se encuentra en la página web. 11. Proporcionar y dar seguimiento, a través de la Dirección de Proceso Informativo, en todas las Unidades Administrativas del sector central, así como de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, para la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de Internet de la dependencia. 12. Coordinar, la administración del control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con la finalidad de eficientar la entrega de la documentación recibida en tiempo y forma, debido a que los términos son perentorios en la atención de los asuntos jurisdiccionales		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Área General	Área Específica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades	- Visión Estratégica. - Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control		
Código de Plaza	20-411-1-CFMA001-149-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA1 Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida. 2. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría.		

	3. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal a cargo de la Secretaría. 4. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría. 5. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 6. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente. 7. Coordinar la gestión de la información solicitada por los órganos fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo con las observaciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales. 8. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico que se requiera para la realización de eventos, exposiciones y otros en apego a las normas y lineamientos previamente establecidos. 9. Establecer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico competencia de esta área y difundir su aplicación a las unidades administrativas solicitantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Hidrología
			Química
			Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria
			Geología
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
			Computación e Informática
			Biología
			Astronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomatica
			Relaciones Comerciales
		Educación y Humanidades	Restauración
			Antropología Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Etnología
			Arqueología
			Antropología Física
			Estudios de Población
			Políticas públicas
		Educación y Humanidades	Restauración de Bienes
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Ciencias Sociales y Administrativas	Seguros y fianzas
Secretariado			
Archivonomía			
Demografía			
Sociología			
Relaciones Industriales			
Secretaría			
Periodismo			
Ciencias Sociales			
Relaciones Internacionales			
Psicología			
Mercadotecnia y Comercio			
Humanidades			
Ingeniería y Tecnología	Geografía		
	Finanzas		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
			Economía
			Turismo
			Deportes
			Comunicación
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Antropología
			Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería industrial
		Educación y Humanidades	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Pesca
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Mecánica
			Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Geología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Aeronáutica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Arquitectura
			Administración
	Experiencia Laboral	5 años	
		Área General	Área Específica
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Evaluación
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía General
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía Internacional
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Econometría
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

			Auditoría Gubernamental
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Teoría Económica
			Organización y Dirección de Empresas
			Administración
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Internacional
			Organización Jurídica
			Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislaciones Nacionales
			Derecho Agrario
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y el Petróleo
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Espacio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de la Radio
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología Bioquímica

	Evaluaciones de Habilidades	- Liderazgo - Visión estratégica
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Dirección de Metodología de Evaluación		
Código de Plaza	20-610-1-CFMA001-30-E-C-L		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos MN)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones. 2. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 3. Revisar y discutir con las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 4. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar evaluaciones con altos rigores técnicos y apegados a lo solicitado en los Términos de Referencia. 5. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 6. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 7. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 8. Supervisar, coordinar y asesorar las acciones de apoyo técnico en materia de evaluación, desarrollo de indicadores y generación de sistemas de monitoreo, para solventar los requerimientos de las Entidades Federativas, así como de las Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo soliciten. 9. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados. 10. Supervisar estudios de evaluación de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de estimar el impacto de dichos programas sobre el bienestar de la población beneficiaria.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias Sociales
			Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
			Economía General
			Teoría Económica
			Evaluación
		Ciencias Políticas	Ciencia Política
	Evaluaciones de Habilidades	- Liderazgo - Visión estratégica	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis Estadístico		
Código de Plaza	20-610-1-CFMA001-0000029-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas del sector central, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. - Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. - Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas del sector central, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones. - Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas del sector central, con el objeto de garantizar evaluaciones con alto rigor técnico y apegado a lo solicitado en los Términos de Referencia.		

	5. Proponer los términos de referencia de las evaluaciones de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que estas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 6. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia ya establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 7. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central. 8. Revisar y discutir con las unidades administrativas del sector central responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Economía
	Experiencia Laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
			Matemáticas Actuarial
		4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
			Economía General
			Teoría Económica
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de Habilidades	- Liderazgo - Visión estratégica	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Documental		
Código de Plaza	20-100-1-CFNA001-0000279-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Oficina del C. Secretario	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Promover las relaciones públicas de la Oficina del C. Secretario a través de la creación y administración de las bases de datos que permita vincular las organizaciones y personas con las que se tiene contacto institucional. 2. Establecer estrategias de recopilación, clasificación, análisis y evaluación de las solicitudes y peticiones para la sistematización e integración de los reportes gubernamentales correspondientes. 3. Supervisar las labores de preparación, revisión y logística documental y de correspondencia que garantice que sea atendida en tiempo y forma.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Administración
			Computación e informática
			Derecho
			Ciencias Políticas y Administración pública
			Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Procesamiento Estadístico		
Código de Plaza	20-612-1-CFNA001-30-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México Distrito Federal
Funciones Principales	1. Diseñar y aplicar los mecanismos de supervisión de los estudios y proyectos respecto a la evaluación de las condiciones socioeconómicas de los hogares beneficiarios de los programas sociales, sustentado en las bases de datos estadísticos y censales con las que se cuenta en congruencia con las reglas de operación respectivas. 2. Verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica en campo que sirva de base para la generación de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales a cargo de la Secretaría y del sector, con el propósito de homogenizar las bases de datos respectivas que permitan la dictaminación de las características de pobreza de cada hogar beneficiario. 3. Realizar el análisis estadístico de la información capturada derivada de las encuestas socioeconómicas en hogares, con el propósito de definir si contiene las variables necesarias de acuerdo al instrumento de levantamiento y a las propias reglas de operación de cada programa, a fin de proponer la integración de las variables mínimas necesarias para la medición de la pobreza. 4. Llevar a cabo la aplicación de criterios homogéneos de análisis dentro del padrón de beneficiarios y de las bases de datos censales, a fin de identificar los hogares susceptibles de ser beneficiarios por los programas sociales, para sugerir su inclusión con base en las reglas de operación de cada programa. 5. Analizar, procesar y aplicar los modelos estadísticos para la obtención de datos relacionados con las características y perfiles socioeconómicos de los hogares beneficiarios de los programas sociales, a fin de identificar los beneficiarios potenciales de cada programa. 6. Elaborar la selección de muestras aleatorias a partir de los marcos muestrales diseñados y generados con información censal y de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, a fin de apoyar la evaluación de los diferentes programas de acuerdo a sus características y sus reglas de operación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Matemáticas-Actuaria
			Demografía
			Economía
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Demografía	Demografía general
		Matemáticas	Estadística
	Evaluaciones de Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis Económico y Social		
Código de Plaza	20-611-CFNA001-0000033-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Administrar información proveniente de bases de datos, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores Sociales y Económicos. - Elaborar informes descriptivos sobre condiciones Sociales, Económicas y Demográficas de la población así como perfiles Socioeconómicos basados en diversas fuentes de datos con el fin de obtener información integral para el análisis en materia de pobreza y desigualdad realizado en la Secretaría. - Supervisar la realización de Análisis Cuantitativo sobre temas Económicos o Sociales, con el fin de contar con informes especializados sobre la población. - Coordinar el procesamiento de información de base de datos que se generan dentro de la Secretaría, en sus Órganos Desconcentrados y/o en otras Instituciones, con el fin de contar con información sistematizada sobre los temas Económicos y Sociales. - Participar con otras instituciones de Gobierno, privadas y académicas en proyectos relacionados con temas de pobreza y/o grupos vulnerables, entre otros, con el fin de coadyuvar en la integración de elementos técnicos de estudios de investigaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias económicas	Economía General
			Econometría
		Matemáticas	Evaluación
		Sociología	Grupos Sociales
		Demografía	Características de la Población

	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis Econométrico		
Código de Plaza	20-611-1-CF01012-26-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede	México Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar la construcción de instrumentos de información para el desarrollo de la política social, que permitan promover la congruencia de los programas y los elementos que convergen en el desarrollo social. 2. Realizar proyectos especializados para la formulación y seguimiento no sistematizado de los programas sociales de la Secretaría. 3. Integrar, consolidar y administrar información relacionada con los programas sociales, mediante sistemas de información y bases de datos, con el fin de contar con insumos para el análisis de escenarios. 4. Coordinar el manejo de diferentes encuestas de hogares, localidades u otras unidades de agregación así como información relacionada con el seguimiento de los programas, con el fin de contribuir a su mejoramiento y eficacia. 5. Recabar información estratégica sobre aspectos operativos relacionados con los programas sociales. 6. Coordinar y elaborar notas técnicas, con el fin de documentar las metodologías aplicadas para el análisis de información relacionado con el desarrollo social. 7. Construir metodologías para identificar las prioridades de grupos vulnerables, con el objeto de contribuir con información estratégica para el diseño y mejoramiento de los programas sociales de la Secretaría. 8. Realizar análisis estadístico y econométrico de microdatos socioeconómicos con el fin proveer mediciones cuantitativas para plantear escenarios prospectivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial
		3 años	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
		• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
		• No	
		• No	
	Otros conocimientos	• No	
	Requisitos adicionales	• Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Audiencias y Peticiones		
Código de Plaza	20-115-1-CFOA001-75-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones Principales	1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de integrantes de las Cámaras de Diputados y de Senadores, para fortalecer los mecanismos de vinculación con el Poder Legislativo. 2. Desarrollar y mantener mecanismos que permitan monitorear y dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social. 3. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. 4. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de invitaciones a eventos y giras de trabajo a los integrantes del Poder Legislativo Federal con los servidores públicos de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Área de Estudio todas las Carreras del Catalogo de Trabajaen.gob	Carrera todas las Carreras del Catalogo de Trabajaen.gob
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Derecho y Legislaciones Nacionales
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al sector desarrollo social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad de viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Archivo de la Demanda Social		
Código de Plaza	20-115-1-CFOA001-0000022-E-C-R		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Integrar y verificar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas aéreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigidas a los peticionarios, con la finalidad de que las demandas presentadas por la ciudadanía sean atendidas en tiempo y forma. 2. Controlar, verificar y asegurar que toda la documentación correspondiente y relacionada a la demanda social sea debidamente ordenada, clasificada, resguardada y archivada, de acuerdo con la normatividad establecida a fin de facilitar su consulta y disponibilidad de la información. 3. Identificar e integrar la información correspondiente a la demanda social a fin de atender las solicitudes de información que son remitidas al área por la unidad de enlace, de conformidad con la normatividad establecida.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Administración Archivonomía
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Información Estatal		
Código de Plaza	20-115-2-CF21864-0000070-E-C-T		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Apoyar a la Subdirección de área para establecer vínculos interinstitucionales en el ámbito de la competencia de la Secretaría. - Fomentar vínculos institucionales con las autoridades de los gobiernos locales y municipales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Descripción y Perfil de Puestos		
Código de Puesto	20-414-1-CF21864-108-E-C-J		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Organización	Sede	México Distrito Federal

Funciones Principales	- Participar en el intercambio de información en materia de descripción y valuación de puestos de la SEDESOL con la Secretaría de la Función Pública. - Realizar el registro y actualización de las descripciones de puestos en el Sistema de la Secretaría de la Función Pública (RHNET), a efecto de que la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, cumpla con lo que establece el subsistema de ingreso. - Participar en la elaboración de lineamientos y guías internas para la elaboración descripción y valuación de puestos, con la finalidad de mejorar organizacionalmente la Secretaría. - Mantener organizado y actualizado el acervo documental y electrónico de las descripciones de puestos en la normateca interna de la SEDESOL, para su respectiva consulta de los Servidores Públicos. - Verificar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos sean requisitados correctamente para ser analizados y valuados. - Realizar el análisis de puestos de las Unidades Administrativas, con una orientación a los Procesos Clave de la SEDESOL, para contribuir al logro de los resultados de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Área de Estudio No Aplica	Carrera No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de Empresas
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	No	

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	20-610-2-CF21865-0000042-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Brindar apoyo secretarial (elaboración de oficios, llamadas telefónicas, copias, envío de faxes, captura de datos, reservación de salones, búsqueda de información, entre otros) - Clasificar y archivar la correspondencia y otra documentación recibida por la DGA para garantizar su resguardo. - Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones de la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales. - Manejar del programa SIPAG, para solicitar viáticos anticipados o devengados y realizar los finiquitos derivados de las comisiones realizadas por la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales. - Mantener actualizada la agenda de la DGA. - Coordinar la organización logística de eventos, seminarios y cursos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. disposiciones Generales	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. - Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o 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.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

7. Documentación Requerida	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: 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, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. 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. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

	12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse 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, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	22/02/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	22/02/2012 al 07/03/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	22/02/2012 al 07/03/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2012
	Cotejo documental	A partir del 12/03/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2012
	Entrevista	A partir del 12/03/2012
	Determinación	A partir del 12/03/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 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 14 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 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 04-2012

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Quejas y Denuncias (01-04-12)		
Código	10-104-1-CFMA001-0000070-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.70
Adscripción	Órgano Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Dirigir las investigaciones de quejas y denuncias sobre el incumplimiento de las obligaciones inherentes a los servidores públicos de la secretaría. • Función 1: Determinar las líneas de investigación a seguir, con la finalidad de integrar las indagatorias. • Función 2: Recibir las quejas y denuncias que se originen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, a fin de iniciar los procedimientos de investigación, conforme a la normatividad en la materia. • Función 3: Solicitar información relacionada con los hechos objeto de investigación, desahogar audiencias y practicar diligencias con la finalidad de determinar si existe o no, presunta responsabilidad. Objetivo 2: Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la secretaría. • Función 1: Establecer los medios para la atención y participación ciudadana en trámites y servicios que brinda la secretaría. • Función 2: Coordinar la asesoría para los ciudadanos sobre requisitos, trámites e instancias que permitan resolver sus demandas. • Función 3: Dirigir y verificar la resolución de trámites, servicios y sugerencias ciudadanas, para el mejoramiento de los servicios que presta la secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Auditoria Interna (02-04-12)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000018-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.78
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar la elaboración de las órdenes y actas de auditoría y procedimientos específicos de las mismas y que los papeles de trabajo cumplan con la Normatividad. • Función 1: Coordina que se elaboren la orden y acta de auditoría y la revisión de las mismas para el inicio de la auditoría. • Función 2: El procedimiento se desarrolla con una serie de actividades que el auditor se allega de los elementos informativos, necesarios y suficientes para desarrollar sus pruebas. • Función 3: Los papeles de trabajo se elaboran en cédulas y documentos donde se plasman las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado. Objetivo 2: Coordinar la elaboración de los informes ejecutivos y del área derivadas de las Auditorías. • Función 1: Se elabora un documento denominado informe de auditoría donde se comunica al Titular de la Dependencia y al Titular del Área Auditada, donde se comunica el resultado de la auditoría practicada. Objetivo 3: Revisar los expedientes de auditoría y los de presunta responsabilidades integrados y que turnen al área de responsabilidades oportunamente. • Función 1: Se revisa que el expediente de auditoría este estructurada de acuerdo al índice, a los rubros revisados y debidamente referenciados • Función 2: Se revisa que se encuentren estructurado de acuerdo al informe e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de Servidores Públicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Administración	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoria y/o Actividad Económica. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Consulta (03-04-12)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000087-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender las consultas jurídicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la consulta de las Unidades Administrativas y del Sector Coordinado, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia y del Sector. • Función 2: Analizar la consulta de las Unidades Administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión a las Unidades Administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia. Objetivo 2: Atender de los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la consulta de la Comisión de Derechos Humanos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 2: Analizar la consulta de la Comisión de Derechos Humanos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión a la Comisión de Derechos Humanos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. Objetivo 3: Dictaminar los proyectos de actas constitutivas de empresas integradoras para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dependencia. • Función 1: Recibir la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 2: Analizar la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión sobre la solicitud de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Unidad de Documentación en Trámite (04-04-12)		
Código	10-100-2-CFOB002-0000191-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30
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	Objetivo 1: Escanear la documentación con el fin de mantener un soporte electrónico de la documentación que se genera en la oficina del C. Secretario. - Función 1: Se escanean y se almacenan en disco duro y al finalizar el año se concentra en un DVD. - Función 2: Recibir la documentación debidamente clasificada. - Función 3: Ordenarla por numero de clasificación y en forma progresiva. Objetivo 2: Recibir, revisar, fotocopiar y dar salida a la documentación que se genera en la oficina del C. Secretario. - Función 1: Se fotocopia para quedarnos con antecedentes y se le da salida. - Función 2: Se recibe los documentos en las charolas de salida, estas son: para documentos urgentes y extra urgentes, internos y externos. - Función 3: Se revisan que vengan requisitados correctamente y con sus anexos completos. Objetivo 3: Facilitar la información que se solicite. - Función 1: Atender las solicitudes de préstamos de expedientes o de documentos. - Función 2: Proceder al préstamo o fotocopia del documento solicitado. - Función 3: Llevar un control de préstamos de expediente o documentos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de la Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Biblioteconomía, Computación e Informática, Administración y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento Técnico de Amparos Locales y Foráneos (05-04-12)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000095-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proponer argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada, para aprobación del subdirector de amparos. • Función 1: Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. • Función 2: Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. Objetivo 2: Elaborar los proyectos de promoción a presentar por parte de autoridades esta Secretaría, en aquellos asuntos que por su complejidad requieren mayor estudio, ante tribunales del Poder Judicial de la Federación, en juicios de amparo indirecto en que participen, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa de los mismos. • Función 1: Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades de esta Secretaría para comparecer en juicios de amparo indirecto. • Función 2: Realizar los proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría. Objetivo 3: Elaborar los proyectos de asesoría dirigidos tanto a autoridades del Sector Central, como Delegaciones y Subdelegaciones Federales que lo requieran, en aquellos asuntos que por su complejidad requieren mayor estudio, en la atención de los juicios de amparo indirecto en que participen, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa de los mismos. • Función 1: Realizar los proyectos de los asuntos recibidos en esta Secretaría o que remitan las Delegaciones y Subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace 700-126 (06-04-12)		
Código	10-700-1-CFPQ003-0000126-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la actualización del archivo y control de documentación.		
	• Función 1: Recibir, registrar la correspondencia recibida en el Área del Secretario Particular del Oficial Mayor. • Función 2: Turnar la correspondencia a las Áreas Adscritas al Secretario Particular del Oficial Mayor. • Función 3: Dar seguimiento a los asuntos turnados a fin de que se cumplan en tiempo y forma los asuntos recibidos.		
	Objetivo 2: Dar seguimiento a las solicitudes de información de la Secretaria Particular del Oficial Mayor.		
	• Función 1: Auxiliar al Secretario Particular del Oficial Mayor en las actividades de comunicación y atención telefónica. • Función 2: Auxiliar en el control de la agenda de las citas de trabajo y eventos en los que el Secretario Particular del Oficial Mayor participe. • Función 3: Dar atención al personal que visita al Secretario Particular del Oficial Mayor.		
	Objetivo 3: Dar seguimiento a los oficios de respuesta de los asuntos turnados al Secretario Particular del Oficial Mayor.		
Perfil y Requisitos	Académicos:		Certificado de Preparatoria o Bachillerato.
	Laborales:		3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Opinión Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 22 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. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. d) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del certificado de bachillerato. e) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento y el perfil requiera carrera técnica o técnico superior universitario, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante cuenta con el título o cédula debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. f) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (Formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental). • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. • Solo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

	• Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. • Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.																						
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de febrero de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 22 de febrero al 06 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>7 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 09 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 09 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 09 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia*</td><td>A partir del 09 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito*</td><td>A partir del 09 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 14 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 14 de marzo de 2012</td></tr> </tbody> </table> * A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2012	Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 06 de marzo de 2012	Revisión curricular	7 de marzo de 2012	Evaluación de conocimientos*	A partir del 09 de marzo de 2012	Evaluación de habilidades*	A partir del 09 de marzo de 2012	Revisión Documental*	A partir del 09 de marzo de 2012	Evaluación de la experiencia*	A partir del 09 de marzo de 2012	Valoración del mérito*	A partir del 09 de marzo de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 14 de marzo de 2012	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 14 de marzo de 2012
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2012																						
Registro de aspirantes	Del 22 de febrero al 06 de marzo de 2012																						
Revisión curricular	7 de marzo de 2012																						
Evaluación de conocimientos*	A partir del 09 de marzo de 2012																						
Evaluación de habilidades*	A partir del 09 de marzo de 2012																						
Revisión Documental*	A partir del 09 de marzo de 2012																						
Evaluación de la experiencia*	A partir del 09 de marzo de 2012																						
Valoración del mérito*	A partir del 09 de marzo de 2012																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 14 de marzo de 2012																						
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 14 de marzo de 2012																						

	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

	Sólo en el caso de las evaluaciones gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.
Sistema de Puntuación	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente: ☐ Director General y Director General Adjunto: Examen de Conocimientos30 Evaluación de Habilidades15 Evaluación de la Experiencia15 Valoración del Mérito 10 Entrevista30 Total100 ☐ Director de Área: Examen de Conocimientos30 Evaluación de Habilidades15 Evaluación de la Experiencia15 Valoración del Mérito 10 Entrevista30 Total100 ☐ Subdirector de Área: Examen de Conocimientos30 Evaluación de Habilidades15 Evaluación de la Experiencia15 Valoración del Mérito 10 Entrevista30 Total100 ☐ Jefe de Departamento Examen de Conocimientos30 Evaluación de Habilidades15 Evaluación de la Experiencia15 Valoración del Mérito 10 Entrevista30 Total100 ☐ Enlace Examen de Conocimientos30 Evaluación de Habilidades15 Evaluación de la Experiencia15 Valoración del Mérito 10 Entrevista30 Total100

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, 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 Trabajo. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollaran en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajo.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:
	El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174. 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 concursa. 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.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx 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 22 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Luz Irma Huerta Olache

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-006-2012

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 Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000404-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Palacio Federal, piso 3, col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al personal de oficinas regionales. 4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento y fondos. 9. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y micro financieras los cuales sean de la competencia de la representación federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría, Economía, Contaduría, Administración (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Economía General, Administración Pública.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica 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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Subdirección de Enlace Administrativo.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000377-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000362-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2 (dos)
Sueldo bruto	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	- Av. Tehuacán Sur N° 175, Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Puebla. - Calle 20 de Noviembre no. 202, Col. Sierra de Álica, C.P. 98050, Zacatecas, Zacatecas.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	- Dirigir y vigilar la administración interna de la representación federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. - Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. - Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el Órgano Interno de Control. - Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal. - Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). - Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. - Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. - Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. - Controlar el inventario de mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Derecho, Salud, Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Antropología, Computación e Informática, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Grupos Sociales.	
	Habilidades	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	- Marco Normativo del FONAES. - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Información.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001128-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	- Integrar los requerimientos de recursos financieros y materiales de las representaciones federales, mediante el establecimiento de canales de comunicación adecuados, que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. - Elaborar reportes estadísticos con base en el gasto corriente ejercido por las representaciones federales, mediante el análisis mensual de gasto ejercido, para contar con información fehaciente de la aplicación de los recursos otorgados. - Controlar el trámite de solicitudes de pago de viáticos, pagos directos, reembolso de viáticos y comprobación de fondos rotatorios, mediante la integración de los documentos enviados por las representaciones federales, con la finalidad de que se gestionen en tiempo y forma. - Elaborar reportes comparativos entre los apoyos programados y los ejercidos para las representaciones federales mediante la conciliación de los recursos designados a cada una de ellas con la finalidad de identificar el grado de optimización de los recursos otorgados. - Gestionar el alta en los sistemas institucionales, de proveedores, del personal adscrito a representaciones federales y de la dirección General mediante la integración de los documentos, con la finalidad de que se tramiten en tiempo y forma. - Elaborar informes de movimientos del personal eventual de honorarios, mediante el control de los reportes enviados a la Dirección por cada una de las representaciones federales, con la finalidad de mantener un soporte y registro de la información. - Emitir las respuestas a las solicitudes de información, mediante la búsqueda e integración de la información solicitada, con la finalidad de cumplir con los requisitos y tiempos establecidos por la Ley de Transparencia. - Controlar la relación de las solicitudes de información que son turnadas a la Dirección General, mediante la elaboración de bases de datos que permitan identificar los parámetros de evaluación, con la finalidad de mantener un debido control y seguimiento respectivo. - Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las solicitudes de información turnadas a la dirección General, mediante la consulta a la base de datos, a fin de darles un seguimiento óptimo a los tiempos establecidos para su atención oportuna.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Ingeniería, Finanzas, Contaduría, Turismo. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	2 años en Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica 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		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000835-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000863-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000229-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000776-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000223-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	5(cinco)
Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	• Calle 18 de marzo no. 3107, Edificio Plaza Chihuahua, piso 3 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua. • Calle tecnológico de Mérida No. 31 esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Chetumal, Quintana Roo. • Calle Niños Héroes no. 204, Primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Águila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco. • Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, Planta Baja, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas. • Calle 21, No. 618, Col. La Loma Xicohtencatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala.
Clasificación del Puesto	Tipo		

Funciones principales	1. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de Oficinas Centrales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la representación federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Biología, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía, Economía General.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica 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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000249-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	• Calle Esteban Baca Calderón No. 8, Col. El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit.
Clasificación del Puesto	Tipo.		

Funciones principales	1. Asistir al Representante Federal en cuestiones administrativas. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Representación Federal. 3. Vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 4. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 5. Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. 6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. 7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso. 9. Controlar las entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Economía. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Economía General, Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000745-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000235-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2 (dos)
Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	• Calzada San Pedro No. 801, Local 10 Edificio Plaza Río, Col. Fuentes del Valle en San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66220, Monterrey, Nuevo León. • Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa.
Clasificación del Puesto	Tipo		

Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas de solidaridad y fondos y microfinancieras, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Desarrollo Agropecuario, Educación, Derecho, Salud, Agronomía, Antropología, Computación e Informática, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Contaduría, Economía. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.
	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000732-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	• Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa.
Clasificación del Puesto	Tipo.		

Funciones principales	1. Informar al personal de Oficinas Centrales, las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a empresas sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación Federal. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo con las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 6. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y vigilar al personal de Oficinas Regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Biología, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Economía General.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica 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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000777-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	• Calle Niños Héroes no. 204, Primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Águila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco.
Clasificación del Puesto	Tipo.		

Funciones principales	1. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0001100-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0000662-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0000657-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0000649-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0000644-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0000646-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0001098-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0000634-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	8 (ocho)
Sueldo bruto	\$ 10, 577.20 (Diez mil Quinientos Setenta y Siete pesos 20/100 M.N.)		
Rango	Enalce	Tipo de Nombramiento	Confianza

Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	• Camino del Huracán no. 250, Esq. Avenida Universidad, Fracc. Remedios, C.P. 34100, Durango, Durango. • Circuito Sector Primario No. 108, Centro Cívico, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo. • Calle Esteban Baca Calderón No. 8, Col. El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit. • Av. Tehuacán Sur N° 175, Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Puebla. • Av. 18 de marzo no. 550, Fracc. Prados de San Luis, C.P. 78260, San Luis Potosí, San Luis Potosí. • Calle Veracruz no. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	1. Informar de los Asuntos Relevantes Ocurridos Semanalmente en la Oficina Regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la Oficina Regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Derecho, salud, Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Antropología, Computación e Informática, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración, (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica 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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Técnico Regional B.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000607-E-C-C 10-C00-2-CF21865-0000618-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2 (dos)
Sueldo bruto	\$ 8, 908.53 (Ocho mil novecientos cincuenta y tres pesos 53/100 M.N.)		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	- Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa. - Circuito Sector Primario No. 108, Centro Cívico, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo.
Clasificación del Puesto	Tipo.		
Funciones principales	- Entregar los convenios firmados y de la póliza cheque al enlace administrativo. - Verificar la aplicación de los recursos otorgados por FONAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. - Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. - Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación, reestructuración y demandables. Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. - Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	- Marco Normativo del FONAES. - Evaluación Económica 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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000588-E-C-C 10-C00-2-CF21866-0001106-E-C-C 10-C00-2-CF21866-0000565-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	3 (tres)
Sueldo bruto	\$ 7, 852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	- Laja No. 106 Colonia Jardines del Moral C.P. 37160, León, Guanajuato. - Calzada San Pedro No. 801, Local 10 Edificio Plaza Río, Col. Fuentes del Valle en San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66220, Monterrey, Nuevo León. - Dr. Paliza no. 101-B entre Navarrete y Reforma, col. Centro C.P. 83260, Hermosillo, Sonora.
Clasificación del Puesto	Tipo.		
Funciones principales	- Dar información al público en general de la forma en la que opera FONAES. - Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte de FONAES. - Elaborar los Oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. - Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. - Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. - Realizar visitas de validación en campo, donde se verifican la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía, Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Economía General, Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	- Marco Normativo del FONAES. - Evaluación Económica 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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley 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.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, 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. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a 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 llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 147 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Entrevista. El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	22 de febrero de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 08 al 12 de Marzo del 2012

	Evaluaciones de habilidades*	19 y 20 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 21 al 23 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 19 al 23 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 26 al 30 de marzo de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 26 al 30 de marzo de 2012.
	*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.	
VIII. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Chiapas: 60. • Subdirección de Enlace Administrativo en Puebla: 60. • Subdirección de Enlace Administrativo en Zacatecas: 60. • Jefe de Departamento de Información: 60. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Chihuahua: 60. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Quintana Roo: 60. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tabasco: 60. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tamaulipas: 60. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tlaxcala: 60. • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo en Nayarit: 60. • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Nuevo León: 60.	

- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Sinaloa: 60.
- Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización en Sinaloa: 60.
- Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa: 60.
- Técnico Regional C en Durango: 60.
- Técnico Regional C en Durango: 60.
- Técnico Regional C en Hidalgo: 60.
- Técnico Regional C en Nayarit: 60.
- Técnico Regional C en Puebla: 60.
- Técnico Regional C en Puebla: 60.
- Técnico Regional C en San Luis Potosí: 60.
- Técnico Regional C en Veracruz: 60.
- Técnico Regional B en Sinaloa: 60.
- Técnico Regional B en Hidalgo: 60.
- Técnico Regional A en Guanajuato: 60.
- Técnico Regional A en Nuevo León: 60.
- Técnico Regional A en Sonora: 60.

Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):

- Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Chiapas: 70.
- Subdirección de Enlace Administrativo en Puebla: 70.
- Subdirección de Enlace Administrativo en Zacatecas: 70.
- Jefe de Departamento de Información: 70.
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Chihuahua: 70.
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Quintana Roo: 70.
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tabasco: 70.
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tamaulipas: 70.
- Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tlaxcala: 70.
- Jefe de Departamento de Enlace Administrativo en Nayarit: 70.
- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Nuevo León: 70.
- Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Sinaloa: 70.
- Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización en Sinaloa: 70.
- Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa: 70.
- Técnico Regional C en Durango: 70.
- Técnico Regional C en Durango: 70.
- Técnico Regional C en Hidalgo: 70.
- Técnico Regional C en Nayarit: 70.
- Técnico Regional C en Puebla: 70.
- Técnico Regional C en Puebla: 70.
- Técnico Regional C en San Luis Potosí: 70.
- Técnico Regional C en Veracruz: 70.
- Técnico Regional B en Sinaloa: 70.
- Técnico Regional B en Hidalgo: 70.
- Técnico Regional A en Guanajuato: 70.
- Técnico Regional A en Nuevo León: 70.
- Técnico Regional A en Sonora: 70.

El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapas	Sub etapas	Puntos	Resultado por etapas	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																															
Etapas	Sub etapas	Puntos	Resultado por etapas																												
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	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo 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: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.																														

	- Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
XVI. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 22 de 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 188

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-711-1-CFKC002-0000137-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17901.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (Radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS POLITICAS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE Y MEDIANTE CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES ORIENTADAS A RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL ESPIRITU DE SERVICIO EN UN MARCO ETICO Y PROFESIONAL.		
Funciones principales	1. DETERMINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA Y ESTABLECER LOS SISTEMAS PARA SU DESARROLLO Y EVALUACION. 2. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE CAPACITACION PARA INCREMENTAR LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 3. PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES COMITES QUE SE DERIVEN DE LA ACTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS, A FIN DE EVALUAR SU OPERACION. 4. EVALUAR PERMANENTEMENTE LA APLICACION ADECUADA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 5. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA SCT, ASI COMO LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES PARA UNA EFICIENTE APLICACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 6. ESTABLECER LAS POLITICAS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA 2. CONTADURIA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. HUMANIDADES 6. ADMINISTRACION 7. DERECHO		

Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. SISTEMAS POLITICOS
Evaluaciones de habilidades	1. NEGOCIACION 2. VISION ESTRATEGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, ASI COMO EN GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación																							
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																						
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																						
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 12 de marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 12 de marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 12 de marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 12 de marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 12 de marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Hasta el 21 de mayo de 2012.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 12 de marzo de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 12 de marzo de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de marzo de 2012.	Revisión Documental	A partir del 12 de marzo de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de marzo de 2012.	Determinación	Hasta el 21 de mayo de 2012.
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 12 de marzo de 2012.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 12 de marzo de 2012.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de marzo de 2012.																						
Revisión Documental	A partir del 12 de marzo de 2012.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de marzo de 2012.																						
Determinación	Hasta el 21 de mayo de 2012.																						

Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica;
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, 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 a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas, y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																																			
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.																																																																			
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="6"> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td colspan="6"> - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="6"> - Puntaje Mínimo de Calificación: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Sub-etapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr></table>	15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.						Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.						16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																				
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																			
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																			
Entrevistas	- Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																			
Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.																																																																			
16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																				
Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico																																																																		
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																														
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																														
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																														

	<table><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
III	Evaluación de Experiencia		20	20	10	10	10*																					
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																						
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																						
TOTAL		100	100	100	100	100																						
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los (las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.																											
Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx																											

	El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 22 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jorge Malagamba Moguel

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 05/2012
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

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

Denominación del Puesto	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		
Código de puesto	15-211-2-CF01120-0000012-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	DIRECCIÓN DE AREA MA1		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS, PARA DAR RESPUESTAS AJUSTADAS A DERECHO. FUNCIÓN 1 SEGUIMIENTO ANTE LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL SECTOR AGRARIO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON LAS ORGANIZACIONES AGRARIAS Y DE SUS PLANTEAMIENTO, ASÍ COMO EL DE LOS SUJETOS AGRARIOS EN LO PÁRTICULAR FUNCIÓN 2 ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL SECTOR AGRARIO PARA DAR RESPUESTAS AJUSTADAS A DERECHO A LOS PLANTEAMIENTOS DE LOS USUARIOS. FUNCIÓN 3 COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR AGRARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y SUJETOS AGRARIOS EN LO PARTÍCULAR.		
Perfil	Escolaridad	TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: . CIENCIAS SOCIALES . DERECHO . ECONOMIA . COMPUTACION E INFORMATICA	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: . ASESORAMIENTO Y ORIENTACION . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO Y VISIÓN ESTRATEGICA	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIONES		
Código de puesto	15-210-2-CF01059-0000008-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		

Funciones	OBJETIVO 1 PARTICIPAR EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL CAMBIO DE REGIMEN DE PROPIEDAD DE LA TIERRA EJIDAL Y COMUNAL EN EL MARCO DE LAS LEGISLACION RESPECTIVA, PROMOVIDAS POR LOS SECTORES PRIVADO Y PUBLICO, ATENDIENDO A SUS DESTINOS Y CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA FUNCIÓN 1 REVISAR TECNICA Y JURIDICAMENTE LOS EXPEDIENTES DE EXPROIACION INTEGRADOS Y REMITIDOS POR LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCIÓN 2 ELABORAR PLANOS PROYECTO DE EXPROIACION PARA EFECTO DE SOLICITAR AVALUO SOMETIENDOLO AL CRITERIO DE LA SUPERIORIDAD FUNCIÓN 3 INTEGRAR EL EXPEDIENTE BASICO DE EJECUCION QUE SE REMITIRA A LA REPRESENTACION AGRARIA CORRESPONDIENTE, ADJUNTO A LA ORDEN DE EJECUCION,SOMETIENDOLO A LA APROBACION DE LA SUPERIORIDAD FUNCIÓN 4 REVISAR TECNICA Y JURIDICAMENTE LOS EXPEDIENTES DE EJECUCION, INTEGRADOS Y REMITIDOS POR LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS FUNCIÓN 5 ELABORAR LOS PLANOS DEFINITIVOS DE EXPROIACION, SOMETIENDOLOS A CRITERIO Y FIRMA DE LA SUPERIORIDAD, ELABORAR LA CARPETA BASICA DE EXPROIACION PARA SU INSCRIPCION EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y POSTERIOR ENVIO A LA ENTIDAD BENEFICIARIA. FUNCIÓN 6 EVALUAR CON EL SUBDIRECTOR Y EL DIRECTOR LA NECESIDAD DE COMISIONAR PERSONAL ADSCRITO PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS DE EXPROIACION, ASI COMO LA EJECUCION DE DECRETOS PRESIDENCIALES DE EXPROIACION. FUNCIÓN 7 PRESENTAR A CONSIDERACION DEL SUPERIOR INMEDIATO, TODOS LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE SU AREA Y EN ESPECIAL AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA IMPLIQUEN UNA REVISION EXHAUSTIVA, CON LA FINALIDAD DE ACORDAR LO PROCEDENTE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA. FUNCIÓN 8 REALIZAR LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA SUPERIORIDAD, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.		
Perfil	Escolaridad	. TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: . ADMINISTRACION . DERECHO . INGENIERIA	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: . INGENIERIA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE EXPROIACIONES		
Código de puesto	15-210-2-CF01120-0000016-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	DIRECCIÓN DE AREA MA1		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 SUBSTANCIAR LOS TRAMITES DE EXPROIACION INSTAURADOS A SOLICITUD DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA EL CUMPLIMIENTO DECUALQUIERA DE LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA SEÑALADAS EN ARTICULO 93 DE LA LEY AGRARIA, ASI COMO LAS DISPUESTAS EN LA LEY DE EXPROIACION Y OTRAS LEYES.		

	FUNCIÓN 1 SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO UNA VEZ QUE ESTE HA SIDO INSTAURADO PREVIA CALIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA Y DESTINO DE LOS BIENES SUJETOS AL TRAMITE EXPROPIATORIO. FUNCIÓN 2 CUIDAR QUE EN TODO MOMENTO Y SIN EXCEPCION ALGUNA SE CUMPLA EN SU CABALIDAD EL PRESUPUESTO LEGAL DE LA NORMA EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION. FUNCIÓN 3 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DECRETOS EXPROPIATORIOS INCORPORANDO EN LOS MISMOS LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA Y DESTINO DE LOS BIENES EXPROPIADOS ALUDIDOS POR LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE PROMUEVAN LA EXPROPIACION. FUNCIÓN 4 COORDINAR LA EJECUCION DE LOS DECRETOS EXPROPIATORIOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, UNA VEZ QUE LA PROMOVENTE HAYA DEMOSTRADO HABER REALIZADO EL PAGO INDEMNIZATORIO VIGILANDO EN TODO MOMENTO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. OBJETIVO 2 VIGILAR LA CABAL JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA Y EL DESTINO DE LOS BIENES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO INVOCADOS POR LA PROMOVENTE. FUNCIÓN 1 UNA VEZ JUSTIFICADA LA CAUDA DE UTILIDAD PUBLICA Y EL DESTINO DE LOS BIENES A EXPROPIAR PROCEDER A LA ELABORACION DEL ACUERDO DE INSTAURACION DEL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO CORRESPONDIENTE. FUNCIÓN 2 ORDENAR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FUNCIÓN 3 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO INVARIABLE DE LA NORMATIVIDAD EN LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS		
Perfil	Escolaridad	. TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: . DERECHO	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO Y VISIÓN ESTRATEGICA	

Denominación del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN		
Código de puesto	15-210-2-CF51082-0000021-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	DIRECCIÓN GENERAL KA1		
Remuneración Mensual Bruta	\$119 670.45 (CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 45/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 OTORGAR SEGURIDAD JURÍDICA Y CERTIDUMBRE DOCUMENTAL EN LA TENENCIA DE LA TIERRA A LOS SUJETOS DEL SECTOR RURAL EN MATERIA DE COLONIAS AGRÍCOLAS Y GANADERAS, ASÍ COMO LOS LOTES QUE DETECTEN EN SU INTERIOR LOS COLONOS CAUSAHABIENTES Y POSESIONARIOS PARA REGULARIZARLOS. FUNCIÓN 1 COORDINAR LA LOCALIZACIÓN DE LOS TERRENOS BALDÍOS Y LA VERIFICACIÓN DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, LAS POSESIONES QUE EXISTIEREN EN ESTOS O EN TERRENOS NACIONALES, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE DESLINDE DE LOS TERRENOS BALDÍOS Y, EN SU CASO, ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE LOS DECLARE NACIONALES, Y ORDENAR LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD.		

	FUNCIÓN 2 EMITIR LA NORMATIVIDAD Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS PARA REGULARIZAR LOS TERRENOS NACIONALES QUE POR LEY O DISPOSICIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE, VUELVAN AL DOMINIO DE LA NACIÓN. FUNCIÓN 3 ORDENAR LA INSCRIPCIÓN DE LOS TERRENOS NACIONALES EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, ASÍ COMO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA PARA DAR CERTEZA EN LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD. FUNCIÓN 4 SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA DESTINAR LOS TERRENOS NACIONALES A LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, ASÍ COMO PARA LA ENAJENACIÓN ONEROSA DE LOS MISMOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCIÓN 5 ACORDAR CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LOS LINEAMIENTOS QUE DEBAN OBSERVARSE EN LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE LOS TERRENOS NACIONALES, PARA MANTENERLA INFORMADA SOBRE SU INVENTARIO. OBJETIVO 2 OTORGAR SEGURIDAD JURÍDICA Y CERTIDUMBRE DOCUMENTAL EN LA TENENCIA DE LA TIERRA A LOS SUJETOS DEL SECTOR RURAL EN MATERIA DE EXPROPIACION DE TIERRAS EJIDALES Y COMUNALES SOLICITADAS POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA. FUNCIÓN 1 ESTABLECER LAS ACCIONES EN MATERIA DE COLONIAS AGRÍCOLAS Y GANADERAS QUE SE DERIVEN DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO DICTAMINAR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMPRA-VENTA DE LOS LOTES DE COLONIAS AGRÍCOLAS Y GANADERAS Y, EN SU CASO, DECLARAR LA NULIDAD Y CANCELACIÓN DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD QUE SE HAYAN EXPEDIDO PARA SU REGULARIZACIÓN. FUNCIÓN 2 ORDENA LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONCESIONES REALIZADOS CON INDIVIDUOS O COMPAÑÍAS PARTICULARES A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XVIII DEL ARTÍCULO 27 CONSTITUCIONAL, APLICANDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE. ASÍ COMO ORDENAR LA REVISIÓN SISTEMÁTICA DE TODAS LAS COLONIAS AGRÍCOLAS Y GANADERAS EXISTENTES PARA SU ACTUALIZACIÓN CORRESPONDIENTE. FUNCIÓN 3 PROMOVER EL CAMBIO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD DE LAS COLONIAS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO OCTAVO TRANSITORIO DE LA LEY AGRARIA PARA INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS TÍTULOS DE LOTES DE COLONIAS. FUNCIÓN 4 SUPERVISA LA VERIFICACIÓN A LAS SOCIEDADES MERCANTILES Y CIVILES, PROPIETARIAS DE TIERRAS AGRÍCOLAS, GANADERAS Y FORESTALES, PARA QUE ESTÉN DENTRO DE LOS LÍMITES DE EXTENSIÓN DE TIERRA PERMITIDOS POR EL ARTÍCULO 27 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. OBJETIVO 3 OTORGAR SEGURIDAD JURÍDICA Y CERTIDUMBRE DOCUMENTAL EN LA TENENCIA DE LA TIERRA A LOS SUJETOS DEL SECTOR RURAL EN MATERIA DE EXCEDENTES A LOS LÍMITES DE TIERRA PERMITIDOS POR LA LEY EN LAS SUPERFICIES EJIDALES Y DE LOS PREDIOS RÚSTICOS PROPIEDAD DE SOCIEDADES MERCANTILES Y CIVILES POR ACCIONES, O DE SUS SOCIOS EN LO PARTICULAR A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. FUNCIÓN 1 VIGILAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LOS TRABAJOS TÉCNICOS E INFORMATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES. FUNCIÓN 2 ORDENAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DECRETOS DE EXPROPIACIÓN DE QUE SE TRATE, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL QUE SEAN PARTE DEL PROCEDIMIENTO; Y VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS DECRETOS EXPROPIATORIOS QUE HAYAN SIDO PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY AGRARIA PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD

	OBJETIVO 4 OTORGAR SEGURIDAD JURÍDICA Y CERTIDUMBRE DOCUMENTAL EN LA TENENCIA DE LA TIERRA A LOS SUJETOS DEL SECTOR RURAL EN MATERIA DE TERRENOS BALDÍOS Y NACIONALES A FIN DE REGULIZARLOS. FUNCIÓN 1 ORDENAR EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE EXCEDENTES DE TIERRAS DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES Y CIVILES PROPIETARIAS DE TIERRAS AGRÍCOLAS, GANADERAS Y FORESTALES, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 132 DE LA LEY AGRARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCIÓN 2 NOTIFICAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE, EN EL SUPUESTO DE LA EXISTENCIA DE EXCEDENCIAS Y PARA QUE ÉSTA APLIQUE EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 124 DE LA LEY AGRARIA FUNCIÓN 3 INVESTIGAR DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE, EL ACAPARAMIENTO DE TIERRAS EJIDALES O COMUNALES Y, EN SU CASO, INSTAURAR EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY AGRARIA PARA PROMOVER LA REGULARIZACIÓN DE LOS PREDIOS, ADQUIRIDOS POR CUALQUIER TÍTULO, PROPIEDAD DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS.	
Perfil	Escolaridad	. TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO
	Experiencia laboral	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . GRUPOS SOCIALES . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN.

Bases de Participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo". * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido a los tres miembros del Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

	1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en Trabajo en. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas. La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos.

	Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento. La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”. De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

	Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 22 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de febrero al 08 de marzo de 2012
	Evaluación de conocimientos*	Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012
	Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012
	Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012
	Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012
	Entrevistas*	Del 07 de mayo al 18 de mayo de 2012
	Determinación*	Del 18 de mayo al 22 de mayo de 2012
Nota:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de Trabajaen y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.	
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte ó Cedula Profesional) 4. Cedula de RFC vigente emitido por la SHCP 5. CURP 6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada) 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.	

	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. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100% De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.

	Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERÁ DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TrabajaEn" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

	Director General: <table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table> Director de Área <table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table> Jefatura de Departamento: <table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	20	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	20																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	25																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	30																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																																						
Reactivación de folio:	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.																																																						
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuara realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.																																																						
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.																																																						

	4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo". 5. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 8. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC). 10. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema. 11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC). 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 hrs.

Ciudad de México, D.F., a 22 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 187

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN		
Código de puesto	09-114-1-CFKC001-0000001-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$153,483.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	Dirección General de Planeación	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA GENERACIÓN, INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DEL SECTOR Y PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS QUE PERMITAN EFICIENTAR Y EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN AL INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DEL SECTOR, DEL PÚBLICO USUARIO Y DE LA POBLACIÓN EN GENERAL Y, CON ELLO, CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO ECONÓMICO, LA INTEGRACIÓN REGIONAL Y EL DESARROLLO SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones principales	1. AUTORIZAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS E INVESTIGACIONES REQUERIDOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN, COMPARACIÓN Y DETERMINACIÓN DE AQUÉLLAS HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y		

	ANALÍTICAS QUE RESULTEN MÁS CONVENIENTES EN TÉRMINOS DE COSTOS, RESULTADOS Y DE APLICABILIDAD EN EL CONTEXTO COYUNTURAL PRESENTE Y FUTURO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PLANEACIÓN INTEGRAL Y EFICIENTE DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE Y PODER CONOCER LA POSICIÓN E IMPACTO DEL SECTOR EN EL ENTORNO ECONÓMICO DEL PAÍS Y POSIBILITAR A LAS MÁS ALTAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORES ACCIONES, ESTRATEGIAS Y/O POLÍTICAS EN ESTE ÁMBITO. 2. CONDUCIR LA PLANEACIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE PLANEACIÓN QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CADA SUBSECTOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR Y FACILITAR LA DEFINICIÓN Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS, INTEGRALES Y ARTICULADAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL SECTOR. 3. COLABORAR DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y EN LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE PLANEACIÓN ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA MEXICANA, LA LEY DE PLANEACIÓN, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES; ASÍ COMO, LA REVISIÓN Y MEJORA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE FACILITAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN BENEFICIANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON INFORMACIÓN E INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN RELEVANTES Y OPORTUNOS. 4. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS INFORMES SECTORIALES E INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ADECUADA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE A SU EFECTO SE ESTABLEZCAN POR LAS INSTANCIAS SOLICITANTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA APLICABLE PARA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE

	COADYUVAR, GUIAR Y DOCUMENTAR DE MANERA OPORTUNA Y FEHACIENTE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA SECRETARÍA. 5. COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DEL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS ANALÍTICAS DE VANGUARDIA QUE FACILITEN EL ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA PLANEACIÓN INTEGRAL DEL SECTOR. 6. COLABORAR EN EL DESARROLLO, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CARTAS GEOGRÁFICAS, ATLAS Y OTROS DOCUMENTOS SIMILARES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE VANGUARDIA QUE SEAN CAPACES DE INTEGRAR Y REPRESENTAR EFICIENTEMENTE LA INFORMACIÓN RELEVANTE EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PRODUCTOS DE NATURALEZA GRÁFICA DE ALTA CALIDAD QUE AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES APOYEN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA MISMA Y QUE AL EXTERIOR DE ELLA SEAN DE UTILIDAD PARA OTRAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS, ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR Y LA POBLACIÓN EN GENERAL. 7. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA NECESARIOS EN FUNCIÓN DE LA NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR OPORTUNAMENTE LA EVALUACIÓN DE DICHOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPONER, DISCUTIR Y, EN SU CASO, TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O DE REFUERZO QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS Y QUE PERMITAN SU ADECUADA CULMINACIÓN. 8. COLABORAR EN EL DESARROLLO Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPE LA

	SECRETARÍA Y QUE ANUALMENTE SE CONSIDEREN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CORRESPONDIENTES (CONEVAL, SHCP Y OTRAS DEPENDENCIAS), MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROGRAMAS DEL SECTOR CONSIDERADOS EN APEGO A LOS YA MENCIONADOS LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO SE EMITAN POR LAS INSTANCIAS EVALUADORAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN REVISADOS Y EVALUADOS POR TALES INSTANCIAS A FIN DE TOMAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES Y ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS LOGREN LOS OBJETIVOS E IMPACTOS ESTABLECIDOS EN BENEFICIO DEL SECTOR Y LOS USUARIOS FINALES. 9. PROPONER LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES RESPECTO A SU AVANCE, DESEMPEÑO, RESULTADOS E IMPACTO A LAS ALTAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE OPERAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA A PARTIR DE LAS HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO QUE AL EFECTO SE DESARROLLEN, CON EL FIN DE ASEGURAR SU CULMINACIÓN EXITOSA Y CON ELLO SE LOGRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA PROGRAMA O PROYECTO Y ALCANZAR LOS IMPACTOS POSITIVOS ESPERADOS EN BENEFICIO DEL PAÍS Y SU POBLACIÓN. 10. AUTORIZAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL SECTOR, MEDIANTE LA ADOPCIÓN Y DESARROLLO DE LAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS MÁS ADECUADAS PARA ELLO Y EN COORDINACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR Y EVALUAR DE MANERA CERTERA EL GRADO DE VULNERABILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ANALIZAR ADECUADAMENTE LOS POSIBLES CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR PARA ASEGURAR SU OPORTUNA PRESERVACIÓN. 11. PROPONER ESQUEMAS, PROGRAMAS Y CURSOS DE ACCIÓN A SEGUIR EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL SECTOR A LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

	Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y JERARQUIZACIÓN DE DIVERSAS ALTERNATIVAS DE TAL MANERA QUE SE ELIJAN Y PRESENTEN SOLO AQUELLAS QUE PRESENTEN LOS MAYORES BENEFICIOS AL MENOR COSTO PARA CADA RIESGO ANALIZADO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER EL SOPORTE METODOLÓGICO PARA SUSTENTAR LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN ESTE RUBRO Y ASEGURAR LA NECESARIA COBERTURA, PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO EN INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR EN BENEFICIO DEL PAÍS Y SUS HABITANTES. 12. COLABORAR EN EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE CAMBIO ESTRUCTURAL EN EL SECTOR, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD CLAVE PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE PROPONERLAS Y SUSTENTARLAS ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES Y QUE SEAN APROBADAS CONTRIBUYENDO CON ELLO A LA TRANSFORMACIÓN, MODERNIZACIÓN, Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR, OPTIMIZANDO SU DESEMPEÑO EN BENEFICIO DEL PAÍS. 13. COLABORAR EN LAS FUNCIONES TÉCNICAS DESARROLLADAS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, INTERVINIENDO DE MANERA ACTIVA Y CONTINUA EN SU DESARROLLO, EMITIENDO OPINIONES Y RECOMENDACIONES OPORTUNAS Y TRANSMITIENDO LAS DISPOSICIONES SUPERIORES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER EL CONTENIDO Y APORTACIONES DE LOS DOCUMENTOS, ESTUDIOS ANÁLISIS Y DEMÁS PRODUCTOS DESARROLLADOS, GENERANDO VALOR AGREGADO A LAS FUNCIONES DEL ÁREA Y DE LA SECRETARÍA Y QUE ÉSTA PROPORCIONE O FACILITE A LA CIUDADANÍA MEJOR INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. 14. DISPONER DEL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LÍNEAS DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, A FIN DE ASEGURAR QUE TALES RECURSOS SE EMPLEEN EFICIENTEMENTE EN LAS TAREAS Y FUNCIONES QUE GENEREN EL MAYOR VALOR AGREGADO POSIBLE EN EL CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBJETIVOS, EN BENEFICIO DE LA SCT Y LA POBLACIÓN EN GENERAL. 15. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE TRABAJO Y DESEMPEÑO AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,

	MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS INTERRELACIONES EXISTENTES ENTRE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE SE ESPERAN DEL ÁREA CON LA DISPONIBILIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASÍ COMO, EL ENTORNO COYUNTURAL PRESENTE, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REALIZADAS Y MAXIMIZAR EL BENEFICIO O VALOR AGREGADO DE LOS ESTUDIOS, INFORMES, DOCUMENTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN GENERADA PARA OBTENER MEJORES ESQUEMAS DE PLANEACIÓN EN BENEFICIO DE LA SECRETARÍA Y LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PROMUEVE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
	Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 8. MATEMÁTICAS – ACTUARIA. 9. ECONOMÍA. 10. ADMINISTRACIÓN. 11. INGENIERÍA.
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 3. ECONOMÍA GENERAL. 4. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO. 5. EVALUACIÓN. 6. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES.
Evaluaciones de habilidades	3. LIDERAZGO. 4. VISIÓN ESTRATÉGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASESORÍA.
Otros conocimientos	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; NOCIONES GENERALES DE SISTEMAS DE TRANSPORTE Y DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, TODO EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO E INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	DIRECTOR DE COMUNICACIONES

Código de puesto	09-713-1-CFMB003-0000098-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,148.71 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LA PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES QUE SE BRINDAN A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN A LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS A LOS SISTEMAS ACTUALES; ASÍ COMO, CON LA COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE MEJORES PRÁCTICAS EN SU OPERACIÓN TANTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COMO DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN LE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER SERVICIOS DE COMUNICACIONES EFICIENTES A LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE LES PERMITAN AGILIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, Y ESTABLECER AMBIENTES DE TRABAJO AGRADABLES Y SENCILLOS PARA TENER MAYOR CONTACTO CON LOS CIUDADANOS.		
Funciones principales	- COORDINAR LA SUPERVISIÓN QUE SE REALIZA PERIÓDICAMENTE SOBRE LA CORRECTA OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA, QUE PERMITA ALCANZAR LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, A LA CIUDADANÍA. - PLANEAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS QUE ASEGUREN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL PERMANENTE MONITOREO DEL ESTADO DE SALUD DE LA RED Y LOS PROBLEMAS PRESENTADOS EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE RASTREO Y VIGILANCIA, CON LA FINALIDAD DE ACTUAR DE FORMA PROACTIVA ANTE		

	CONTINGENCIAS Y ALCANZAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 3. DETERMINAR LA VIABILIDAD ECONÓMICA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE NUEVOS PROYECTOS APLICABLES A LA INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER A LA VANGUARDIA LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN. 4. VIGILAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DIRECCIÓN Y VIGILANCIA QUE SE ESTABLECE DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS Y CLÁUSULAS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS NECESIDADES EN MATERIA DE COMUNICACIONES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. AUTORIZAR EL CONTENIDO Y DESGLOSE TÉCNICO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES CONTRATADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS REPORTES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR DE MANERA ADECUADA LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON TERCEROS PARA CUBRIR DICHA NECESIDAD. 6. AUTORIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS CONTRATOS CON TERCEROS QUE NO CUMPLAN LO ESTIPULADO EN EL MISMO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN COMPARACIÓN CON LOS LINEAMIENTOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO Y PACTADO POR AMBAS PARTES EN EL CONTRATO Y VIGILAR QUE ESTOS ACTOS SE RESPETEN EN BENEFICIO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. DIRIGIR Y PROMOVER LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INFORMACIÓN QUE DEBERÁN APLICARSE DENTRO DE LA

	DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS Y DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PROCESOS PARA MANTENER SEGURA LA INFORMACIÓN Y LA OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. DEFINIR EL USO Y APROVISIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS Y RECURSOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA QUE SON REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE ASEGURE EL FLUJO DE INFORMACIÓN HACIA ADENTRO Y FUERA DE LA RED INSTITUCIONAL. 9. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA ALINEAR LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA A MARCOS DE REFERENCIA INTERNACIONALES EN LA MATERIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA AL RESPECTO Y DE LA INTEGRACIÓN DE LINEAMIENTOS Y MEJORES PRÁCTICAS A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER RESULTADOS SATISFACTORIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARÍA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 5. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 6. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA.

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE REDES DE VOZ DATOS Y VIDEO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. SE REQUIERE INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000144-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO; ASÍ COMO, LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS VINCULADAS CON EL ESQUEMA DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS, CON EL FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA SCT PARA EL DESARROLLO CARRETERO EN MÉXICO.		
Funciones principales	1. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TECNOLOGÍA DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA CONCESIONADA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NUEVAS TENDENCIAS QUE APLICAN OTROS PAÍSES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS,		

	CON EL FIN DE ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE SU APLICACIÓN EN MÉXICO. 2. ESTABLECER PROGRAMAS DE MEJORA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS Y DEL USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS PARA PROYECTOS CARRETEROS CONCESIONADOS, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE DEMANDA LA INSTRUMENTACIÓN DE UN PROYECTO DE ESTE TIPO. 3. EVALUAR LOS BENEFICIOS SOBRE EL USO Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA PRÁCTICA Y MANEJO DE HERRAMIENTAS, CON EL FIN DE MANTENER A LA DGDC EN UN NIVEL DE RENDIMIENTO FAVORABLE Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 4. VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROYECTOS CARRETEROS SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE VALIDADA, MEDIANTE LA REGULACIÓN Y ESTUDIO DE LOS REGISTROS EMITIDOS POR EL MECANISMO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN VERÍDICA EN TIEMPO REAL PARA LA DETECCIÓN DE DESVIACIONES EN LOS PROYECTOS CARRETEROS. 5. INSTRUIR A LOS ACTORES Y/O USUARIOS EXTERNOS DEL MECANISMO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA EL MECANISMO, ASÍ COMO ASESORANDO EN LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN, CON OBJETO DE DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN ACTUAL E HISTÓRICA Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS. 6. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE RESGUARDO Y NIVELES DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MECANISMO, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DE CUENTAS Y ASIGNACIÓN DE PERFILES A LOS USUARIOS; ASÍ COMO, MANTENIENDO EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, CON EL FIN DE CONSERVAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS Y EL ACCESO A LOS MÓDULOS Y SU MÓDULOS DEL MECANISMO. 7. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE PRODUCCIÓN DE UN LIBRO QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN DEL MARCO JURÍDICO-FINANCIERO Y FOLLETOS BILINGÜES RELACIONADOS CON LOS TRES MODELOS QUE INTEGRAN EL ESQUEMA DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS PARA EL DESARROLLO

	CARRETERO DE MÉXICO; MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS CONTENIDOS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; CON EL FIN DE DIFUNDIR SUS CARACTERÍSTICAS Y EL AVANCE Y RESULTADOS DE CADA MODELO ENTRE LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS. 8. VIGILAR LOS TRABAJOS EDITORIALES PARA LA PUBLICACIÓN DEL LIBRO Y FOLLETOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS TEXTOS QUE INTEGRAN CADA CAPÍTULO, CONSOLIDANDO ASÍ UN DOCUMENTO LÓGICO EN SU DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES LAS BASES NORMATIVAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS CARRETEROS Y GARANTIZAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 9. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE DISEÑO GRÁFICO PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL LIBRO Y FOLLETOS; MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN EN SUS ASPECTOS VISUAL, TIPOGRÁFICO, FOTOGRÁFICO Y CROMÁTICO; CON EL FIN DE EMITIR UN PRODUCTO DE CALIDAD ACORDE CON LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO FEDERAL. 10. VIGILAR EL DISEÑO DE LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE DEFINAN LA RETÍCULA DE LA PÁGINA, LOS ARCHIVOS GRÁFICOS, LOS ÍCONOS Y LA ESTRUCTURA DEL TEXTO; CON EL FIN DE RESOLVER LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS INTERESADOS EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE MÉXICO. 11. DIRIGIR LA CONSTRUCCIÓN DE TEXTOS WEB CON LOS DATOS RECOPIADOS EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, A PARTIR DE LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONVERSIÓN DE TEXTOS, CON EL PROPÓSITO DE PROPONER INFORMACIÓN QUE SEA CONSULTADA EN DIVERSAS PLATAFORMAS Y ACCESIBLE POR MEDIO DE DIFERENTES INTERFACES. 12. CONDUCIR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORAS DE LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DE CONTENIDOS QUE SE PUBLICARÁN EN EL PORTAL, CON EL FIN DE ESTABLECER UN SITIO WEB DINÁMICO Y QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO CARRETERO DEL PAÍS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO	

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISIÓN ESTRATÉGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN: MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO; MARCO NORMATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES, LOS TRES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN NIVEL DE DOMINIO EXPERTO. SE REQUIERE INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO EN LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000059-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.

Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER UN ADECUADO CONTROL QUE PERMITA PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN; SEGUIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN Y APROVISIONAMIENTO DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL APROVECHAMIENTO DE DICHOS RECURSOS Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.
Funciones principales	1. DETERMINAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS O DE GASTO CENTRALIZADO Y LA PROGRAMACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU MÁXIMO APROVECHAMIENTO EN UN MARCO DE RACIONALIDAD DE LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, ASÍ COMO MANTENER SU ABASTECIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PARA HACERLOS MÁS EFICIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE CENTROS SCT, CUENTEN CON LOS BIENES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES Y EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y ATENCIÓN OPORTUNA A LAS ÁREAS USUARIAS. 3. CONCENTRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RECURSOS EJERCIDOS, LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS Y LA CONFRONTACIÓN CON LOS

	PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES INICIALES, A FIN DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE UN PERIODO DETERMINADO, CONTRIBUYENDO A LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DESTINADO A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA MISMA. 4. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, FOTOCOPIADO, MENSAJERÍA, TRASLADO DE PERSONAL, LIMPIEZA, BOLETOS DE TRANSPORTE, SEGURIDAD Y OTROS QUE SE PROPORCIONAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE DICHOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE DE MANERA OPORTUNA CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, EVITANDO LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE OFICINA E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LAS ACCIONES CALENDARIZADAS PARA LLEVAR A CABO LAS REVISIONES CORRESPONDIENTES Y LA INTEGRACIÓN DE FICHAS CON LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS, QUE PERMITA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS REALIZADOS DE ACUERDO A VERIFICACIONES PREVIAS Y EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS Y DE LAS INSTALACIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL PARA VERIFICAR QUE EL ALMACÉN CUENTE CON LOS BIENES

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIOS GENERALES EN NIVEL INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO COSTERO		
Código de puesto	09-512-1-CFNA001-0000054-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del	ESTABLECER LAS DISTINTAS POLÍTICAS A SEGUIR EN EL ÁMBITO DEL		

puesto	DESARROLLO COSTERO, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE LAS COSTAS Y EN LA CREACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, A TRAVÉS DEL APOYO Y GESTIÓN DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA SU OPERACIÓN, ASISTENCIA PROACTIVA A LAS SESIONES LLEVADAS ACABO POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE ESTAS ENTIDADES MUNICIPALES, ASÍ COMO ASESORÍA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO COSTERO Y PROYECTOS DE SERVICIOS PORTUARIOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL ORDENAMIENTO URBANO Y AL DESARROLLO INDUSTRIAL, TURÍSTICO Y ECONÓMICO DE LOS LITORALES EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LOS MUNICIPIOS COSTEROS.
Funciones principales	1. INTERVENIR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA APOYAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO ORDENADO, SUSTENTABLE Y EFECTIVO DE LAS COSTAS, GESTIONANDO LA ASISTENCIA TÉCNICA QUE REQUIERAN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES. 2. COLABORAR CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN LA CREACIÓN DE ADMINISTRACIONES COSTERAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS BIENES FEDERALES, SERVICIOS MARÍTIMOS Y TERRESTRES EN LOS RECINTOS COSTEROS, ESTABLECIENDO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO DE LOS PODERES EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LAS POBLACIONES LITORALES. 3. OPINAR ANALÍTICA Y TÉCNICAMENTE SOBRE LA VIABILIDAD DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIVADA Y DE LOS GOBIERNOS LOCALES PROGRAMADOS Y PRESENTADOS A LA ALTA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, POR MEDIO DE LA ELABORACIÓN DE LOS ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD, COSTO-BENEFICIO ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS INDUSTRIALES, COMERCIALES, TURÍSTICOS, PESQUEROS Y PORTUARIOS. 4. PROPORCIONAR ATENCIÓN Y AYUDA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS COSTEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES, A TRAVÉS DE GENERAR CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL AMPLIOS Y EFECTIVOS, ASÍ COMO, IDENTIFICAR AQUELLOS ELEMENTOS O

	SITUACIONES QUE GENERAN CONFLICTO A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LES OTORGUEN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y LA POBLACIÓN RECIBA BENEFICIO TANGIBLE EN EL CORTO PLAZO. 5. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, SOBRE EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN VINCULADOS A SERVICIOS DE TRANSPORTE, AUXILIARES O CONEXOS CON LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN POR AGUA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, ASÍ COMO CANALIZAR A LOS MISMOS HACIA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO Y PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE UNA RED INTERINSTITUCIONAL COSTERA INTEGRAL. 6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LOS REGISTRO E INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, ASÍ COMO LA REVISIÓN PUNTUAL DE LOS DOCUMENTOS EMANADOS DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EN TODO MOMENTO SU ACTIVIDAD AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y AL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES VIGENTE. 7. ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL MONITOREO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE EN MATERIA PORTUARIA, SE DETERMINEN PARA LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, ASÍ COMO LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DE LAS NORMAS APLICABLES, POR MEDIO DE LA SUPERVISIÓN CONTINUA A LA OPERACIÓN DE LAS MISMAS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN AMPLIOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 8. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE COMPETENCIA FEDERAL, QUE DERIVEN DE LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LAS MINUTAS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS SESIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE AVANZAR EN LA MODERNIZACIÓN Y EFICIENCIA DE OPERACIÓN QUE INCENTIVE EL TURISMO Y EL DESARROLLO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE ESTAS ZONAS. 9. COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA INVESTIGACIÓN DE TEMAS NUEVOS O NECESARIOS DE TRATAR EN MATERIA DE DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA UTILIZACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS COMPARADO INTERNACIONAL, DEDUCTIVO ANALÍTICO, ASÍ COMO, LA IDENTIFICACIÓN

	DE AQUELLOS TEMAS QUE SON INDISPENSABLES ABORDAR PARA EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LAS MISMAS, CON EL FIN DE ESTAR DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTO ESPECÍFICOS DE CADA ZONA COSTERA DEL PAÍS. 10. ELABORAR PROPUESTAS DE ACUERDOS PARA IMPULSAR EL ESTABLECIMIENTO DE LA INDUSTRIA PORTUARIA Y MARÍTIMA EN ZONAS COSTERAS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE INCENTIVEN EL ESTABLECIMIENTO DE NEGOCIOS PORTUARIOS EN LOS MUNICIPIOS COSTEROS, CON LA FINALIDAD DE CREAR EMPLEOS Y FAVORECER LA DERRAMA ECONÓMICA EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA Y LOCALIDADES ADMINISTRADAS POR LAS EMPRESAS COSTERAS. 11. PROMOVER DIFERENTES PROPUESTAS ENCAMINADAS A DESCENTRALIZAR FUNCIONES FEDERALES VINCULADAS CON EL DESARROLLO COSTERO QUE CORRESPONDAN A OTRAS DEPENDENCIAS, POR MEDIO DE LA FIRMA DE CONVENIOS QUE INTEGREN LOS ESFUERZOS Y RECURSOS A FAVOR DE LOS MUNICIPIOS COSTEROS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN COSTERA INTEGRAL. 12. PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN MATERIA PORTUARIA A LOS MUNICIPIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS PORTUARIOS QUE PERMITAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RELATIVOS CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD, CON EL FIN DE QUE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMERCIALES E INDUSTRIALES DE ÍNDOLE COSTERO SE REALICEN CONFORME A PARÁMETROS DE EFICIENCIA Y SEGURIDAD.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. ECONOMÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES Y CONCEPTOS BÁSICOS DEL DESARROLLO COSTERO EN NIVEL BÁSICO, Y NORMATIVIDAD SOBRE EL FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN							
Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.						
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 6. Ser ciudadano(a) mexicano(a) 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; 10. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.						
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1" data-bbox="405 1263 1323 1386"> <thead> <tr> <th>Etaa del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>22 de febrero de 2012 al 06 de marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>22 de febrero de 2012 al 06 de marzo</td></tr> </tbody> </table>	Etaa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2012 al 06 de marzo de 2012.	Registro de aspirantes	22 de febrero de 2012 al 06 de marzo
Etaa del Concurso	Fecha Programada						
Publicación de Convocatoria	22 de febrero de 2012 al 06 de marzo de 2012.						
Registro de aspirantes	22 de febrero de 2012 al 06 de marzo						

	(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2012 al 06 de marzo de 2012.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de febrero de 2012 al 06 de marzo de 2012.
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 12 de marzo de 2012.
	Evaluación de Habilidades	A partir del 12 de marzo de 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de marzo de 2012.
	Revisión Documental	A partir del 12 de marzo de 2012.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de marzo de 2012.
	Determinación	Hasta el 21 de mayo de 2012.
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y	

	temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación;

	resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 12. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 13. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 14. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 15. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 16. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 17. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, 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 a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental. 18. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 19. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 20. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo

	iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o f) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): IV. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; V. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o VI. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.	
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.	
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><td>15ª. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL</td></tr></table>	15ª. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL
15ª. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL		

	Servicio Profesional de Carrera.
Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. d. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: c. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y d. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 4. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx 5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 6. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de

	Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta

	diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 hrs. a 18:00 hrs.

Ciudad de México, D.F., a 22 de febrero de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 El Secretario Técnico
Lic. Marcela de la Cruz Pérez Verduzco
 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 06/2012
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 OPERACIÓN TÉCNICA		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000154-E-C-N Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Organizar el uso de sistemas de microondas para la transmisión de la programación de EDUSAT a cargo de la DGTVE que permita realizar la confirmación del servicio; 2. Supervisar los tiempos de utilización de los recursos técnicos, así como las actividades requeridas que cubran las necesidades de producción para que sean programadas y atendidas;		

	3. Participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes; 4. Supervisar la realización de entrevistas y levantamiento de imagen con equipo portátil y grabación o transmisión de unidad móvil con sistemas satelital o con microondas, así como los estudios de grabación, cumpliendo con los requisitos de producción para el envío de la señal a la DGTVE, con el fin de transmitir cada uno de los canales de la RED EDUSAT; 5. Designar los servicios técnicos que se requieran para evaluar y atender las prioridades y servicios programados que demandan las áreas sustantivas; y 6. Supervisar la elaboración de los reportes a la dirección de ingeniería de servicios efectuados a las diferentes áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Redes Voz, Datos y Video. 2. Tecnología de la Información y Comunicaciones.	
	Idiomas	No Requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000576-E-C-H Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar el Proceso Integral de Programación y Presupuestación para la formulación del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la DGRMS; 2. Revisar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las necesidades de las áreas de la DGRMS para determinar las adecuaciones presupuestarias que consideren pertinentes; 3. Formular el programa de austeridad y ahorro de recursos con base en las propuestas de las áreas de la DGRMS y elaborar los reportes trimestrales solicitados por las instancias competentes; 4. Integrar la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la DGRMS, para su registro en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación Pública (SEP); 5. Proponer y difundir los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de integrar el Programa Anual, Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP; 6. Integrar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, que deberán someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como atender las observaciones que se generen de su revisión; 7. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la SEP, para su difusión en la página de COMPRASEP y su envío a la Secretaría de Economía, conforme a los establecido en la normatividad vigente; 8. Supervisar la elaboración de los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la DGRMS para el análisis del ejercicio y la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal; 9. Supervisar la elaboración de los informes que deben remitirse a las instancias internas y externas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas en cumplimiento a la normatividad vigente; 10. Supervisar la elaboración del reporte de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo correspondiente al análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias de la DGRMS, con la participación de la Coordinación Administrativa; 11. Supervisar el análisis y organización de la Normateca Jurídica y Administrativa que regula la operación de las áreas que conforman la DGRMS para su difusión y consulta en la página de COMPRASEP; y 12. Proporcionar la asistencia y asesoría técnica a las áreas que conforman la DGRMS,		

	para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Política Fiscal y Hacendaria. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Programación y Presupuestación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000488-E-C-N Subdirección (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Elaborar y difundir las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y supervisar que la concentración, guarda, control y baja de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación; 2. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas para que clasifiquen,		

	codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y a las técnicas archivísticas vigentes, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la SEP; 3. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas; 4. Formular y definir políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes, así como evaluar el status de la flotilla para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incosteable para proponer su baja; 5. Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por Unidad Administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que se realicen los pagos de tenencia y la verificación vehicular; 6. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las órdenes de trabajo emitidas; 7. Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 8. Establecer y operar el servicio de mensajería en el Distrito Federal y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 9. Coordinar y supervisar que la operación de la franquadora postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 10. Organizar, coordinar y proporcionar en su caso, el servicio de transporte de personas y carga que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general; y 11. Coordinar y supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del departamento de reproducciones gráficas y canalizar en su caso ante la instancia respectiva los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean prestados por terceros.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio.

		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Servicios Generales. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AMPAROS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000394-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, 10/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar y verificar que los juicios de amparo promovidos contra resoluciones emitidas en aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan en su tramitación con los ordenamientos legales establecidos; 2. Supervisar la programación del calendario de asistencia a los Tribunales Federales, verificado el estado procesal de los expedientes relativos a los juicios de amparo que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en materia de		

	responsabilidades administrativas de los servidores públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas; 3. Supervisar el debido cumplimiento de las sentencias interlocutoras que concedan la suspensión provisional y en su caso la definitiva de los juicios de amparo; 4. Supervisar los informes previo y justificado en términos de la Ley de Amparo y someterlos a consideración de la Dirección Jurídica; 5. Supervisar los recursos de revisión cuando las sentencias de amparo no sean favorables a los intereses de esta autoridad administrativa y someterlos a consideración de la Dirección Jurídica; y 6. Supervisar las revisiones adhesivas cuando las resoluciones de amparo sean favorables a los intereses de esta autoridad administrativa, y someterlos a consideración de la Dirección Jurídica.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana
	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 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y la SHCP, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; 2. Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; 3. Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; 4. Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; 5. Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; 6. Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP; 7. Elaborar un programa de capacitación con la asesoría de la SHCP y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; y 8. Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación;		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Derecho, Economía y Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuarial. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad y Econometría. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis Numérico	

Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Administración. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de la Información y Comunicaciones.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000303-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios, especialmente en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia; 2. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 3. Analizar, diseñar, desarrollar y operar programas de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, elaborando estudios de factibilidad para la elección y adquisición; 4. Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo,			

	software y accesorios computacionales; - Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo y software utilizado en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; - Verificar la implantación y funcionamiento de mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información para propiciar el uso adecuado de la misma; - Establecer mecanismos de respaldo de información como medio para asegurar la información; - Diseñar e implementar redes para mantener los equipos comunicados, realizar la configuración e instalación del software de red y proponer soluciones de telecomunicaciones; - Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos; - Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipos de cómputo; - Facilitar el acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior; - Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos; y - Asesorar y brindar capacitación en el manejo y operación óptima de las tecnologías e infraestructura informática.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología.
		Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	- Tecnologías de Información y Comunicaciones. - Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000320-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Tramitar la contratación de personal requerido por las distintas áreas que integran la coordinación sectorial ante la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior; 2. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a las áreas que integran la coordinación sectorial; 3. Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior las modificaciones organizacionales de la Coordinación Sectorial, así como integrar la documentación para la justificación técnico funcional de los movimientos propuestos; 4. Recibir, custodiar y controlar los bienes muebles y de consumo, adquiridos a través de los programas de inversión y de necesidades conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior; 5. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la coordinación sectorial; 6. Supervisar la prestación de los servicios generales de la coordinación sectorial, como fotocopiado, sala de recepción, mensajería, correspondencia, mantenimiento y conservación de las instalaciones; 7. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA), mecanismos anuales de inversión y consumo; 8. Representar los informes institucionales de la Coordinación Sectorial que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera	

		Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Servicios Generales.
	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. 06/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún

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

	presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como

	servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 22 de febrero al 07 de marzo del 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta;

	fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	22 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de febrero al 07 marzo de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de febrero al 07 marzo de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 12 de marzo al 11 de mayo de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 12 de marzo al 11 de mayo de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 12 de marzo al 11 de mayo de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 12 de marzo al 11 de mayo de 2012
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función		

	Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) (http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la

EXÁMENES	revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

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

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

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

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) 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 Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

	7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia,

	cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato.

	En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria,

	sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

	• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples

	señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la

	fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el

RESULTADOS	portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo,

	etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun

	después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 22 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
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2012/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 CNTS/2012/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL (2012/01)		
Código	12-I00-1-CFOA001-0000015-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: Administrar las actividades de capacitación del personal médico y afín para fortalecer sus conocimientos, habilidades, destrezas, para lograr el desempeño laboral eficiente y eficaz, para beneficio nacional. OBJETIVO 1: Elaborar e implementar el proceso de capacitación para fomentar el desarrollo humano. FUNCIÓN 1: Integrar, conciliar y difundir con los diferentes departamentos el programa institucional de capacitación en el ámbito nacional para apoyar el desempeño laboral. FUNCIÓN 2: Promover la modernización de programas de enseñanza a través de la tecnología para capacitar al país. FUNCION 3: Convocar, conformar la base de datos de médicos responsables de banco de sangre para que sean evaluados. FUNCION 4: Coordinar y documentar el proceso de capacitación para el desarrollo y el		

	desempeño. FUNCION 5: Conformar y participar en comités comisiones apegadas al desarrollo humano para verificar que se proporcione la capacitación. FUNCION 6: Integrar, clasificar, conservar y difundir la información relevante relacionada con medicina transfusional para mantener actualizado al personal.. FUNCION 7: Tramitar la acreditación de los cursos para la certificación del educando.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Química Carrera Genérica Medicina Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Teoría y métodos educativos y/o Dos años en Organización y planificación de la educación y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer básico, hablar básico, escritura básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

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

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

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual:

	• Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de

	instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de

	decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de febrero al 6 de marzo de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 15 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de marzo de 2012</td></tr> </table> El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 12 de marzo de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de marzo de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de marzo de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de marzo de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de marzo de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de marzo de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de febrero de 2012 al 6 de marzo de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de marzo de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de marzo de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de marzo de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de marzo de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de marzo de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de marzo de 2012																				

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del

	número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.		
	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación		

	en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio

	3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10

	días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de julio.escamilla@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a

	través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx, terrealin@gmail.com y el número telefónico 551/19/46/20 al 28 Ext 1206 y 1225 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de febrero de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Materiales y Financieros
Mtro. Julio César Escamilla Olivera
 Rúbrica.
Secretaría de la Reforma Agraria
 CONVOCATORIA PÚBLICA No. 02/2012
 DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
 AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

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

Denominación de los Puestos	ENLACE OPERATIVO		
Código de puesto	15-127-3-CF21864-0000003-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIAPAS		
Ciudad	CHIAPAS		
Código de puesto	15-146-3-CF21864-0000006-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN SONORA		
Ciudad	SONORA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACIÓN A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES FUNCIÓN 1 APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS. FUNCIÓN 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ENTREGADOS A LOS GRUPOS BENEFICIADOS, ASÍ COMO A SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD A LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN		

	FUNCIÓN 3 ELABORAR LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL FUNCIÓN 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	- PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - NO APLICA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA GENERAL - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES - AGRONOMIA - ESTADISTICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-125-2-CF34261-0000005-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN COAHUILA		
Ciudad	COAHUILA.		
Código de puesto	15-130-2-CFNA001-0000002-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN DURANGO		
Ciudad	DURANGO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACIÓN ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA FUNCIÓN 1 ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACIÓN ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA. FUNCIÓN 2 GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.		

	FUNCIÓN 3 DAR EL SEGUIMIENTO A LOS FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LAS SENTENCIAS. FUNCIÓN 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO OBJETIVO 2 SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. FUNCIÓN 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES. FUNCIÓN 2 SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACIÓN. FUNCIÓN 3 VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACIÓN. FUNCIÓN 4 VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACIÓN ESTATAL. FUNCIÓN 5 VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESIÓN PARA EVITARLE FUNCIÓN 6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. FUNCIÓN 7 DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. FUNCIÓN 8 RECABAR DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y REGULARIZAR LA POSESIÓN DE LOS MISMOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. FUNCIÓN 9 VERIFICAR QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE CONSTITUCIÓN DE NUEVOS EJIDOS PARA REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA. FUNCIÓN 10 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO OBJETIVO 3 ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. FUNCIÓN 1 FORMULAR OPINIONES JURÍDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA AGRARIA, PARA DESAHOGARLOS EN TIEMPO Y FORMA FUNCIÓN 2 PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICIÓN. FUNCIÓN 3 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O

	DETERMINE EL SECRETARIO OBJETIVO 4 SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACIÓN ESTATAL EN LA CERTIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE FUNCIÓN 1 EXPEDIR OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LOS SOLICITANTES FUNCIÓN 2 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES A CERTIFICAR FUNCIÓN 3 SOMETER A CONSIDERACION DEL DELEGADO LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE AQUELLOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA TAL EFECTO FUNCIÓN 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO		
Perfil	Escolaridad	. TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: . DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-132-2-CF21864-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN GUERRERO		
Ciudad	GUERRERO		
Código de puesto	15-140-2-CF21864-0000002-E-C-6	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN OAXACA		
Ciudad	OAXACA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMÁTICOS DE LA DELEGACIÓN AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION. FUNCIÓN 1 ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION FUNCIÓN 2 APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMÁTICOS QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR SU USO RACIONAL,		

	CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SOLICITUD ANTE LA OFICIALIA MAYOR DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION FUNCIÓN 4 ELABORAR LOS INFORMES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DELEGACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE FUNCIÓN 5 GESTIONAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN ESTATAL A FIN DE GARANTIZAR, QUE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS SE CUENTEN CON SERVIDORES PÚBLICOS CON LAS ACTITUDES Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS. FUNCIÓN 6 CONTRIBUIR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EL CAMBIO REQUERIDO EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL. FUNCIÓN 7 INFORMAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES RELACIONADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN, CALIDAD GUBERNAMENTAL E INNOVACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CAMBIO REQUERIDO Y EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL. FUNCIÓN 8 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	- PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - NO APLICA
	Experiencia laboral	UN AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: - ECONOMIA GENERAL - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ESTADISTICA - AUDITORIA - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION	

Código de puesto	15-140-2-CFOA001-0000003-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN OAXACA		
Ciudad	OAXACA		
Código de puesto	15-145-2-CF01059-0000002-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN SINALOA		
Ciudad	SINALOA		
Código de puesto	15-146-2-CF01059-0000002-E-C-C	Número de vacantes	UNA
	DELEGACIÓN ESTATAL EN SONORA		
	SONORA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	Objetivo 1 REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURÍDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. Función 1 ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACIÓN AGRARIA, PARA EL ORDENAMIENTO Y LA REGULARIZACIÓN DE LA POSESIÓN DE LA TIERRA. Función 2 EFECTUAR LOS DIAGNÓSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL Función 3 ATENDER LAS AUDIENCIAS CAMPESINAS PARA CONOCER Y ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS O PROBLEMÁTICA DE LOS SUJETOS AGRARIOS. Función 4 PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA AGRARIA Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO Función 5 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO Objetivo 2 DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Función 1 ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES Función 2 ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN. Función 3 PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO Función 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO Objetivo 3 REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASÍ COMO		

	LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. Función 1 ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRÁMITES DE EXPROPIACIONES Y ASUNTOS RELACIONADOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. Función 2 REVISAR Y EJECUTAR DECRETOS EXPROPIATORIOS DICTADOS EN FAVOR DE PROMOVENTES, ASEGURANDO EN PRIMER TERMINO, QUE LA INDEMNIZACIÓN FUE LIQUIDADADA AL NÚCLEO AGRARIO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA Función 3 COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRABAJOS TÉCNICOS INFORMATIVOS DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA EN FAVOR DE INSTITUCIONES O PARTICULARES PROMOVENTES Función 4 PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO Función 5 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO Objetivo 4 REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACIÓN DE EXCEDENCIAS A LOS LÍMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASÍ COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACIÓN, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. Función 1 ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRÁMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LÍMITES DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. Función 2 REVISAR METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LOS AVANCES RELACIONADOS CON TRÁMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LÍMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Y PONERLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERARQUICO Función 3 EFECTUAR LOS DIAGNÓSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Función 4 PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO Función 5 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	. PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . NO APLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES ÁREA:

		- ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES - AGRONOMIA - ESTADISTICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación de los Puestos	ENLACE INFORMATICO		
Código de puesto	15-134-2-CFPQ003-0000007-E-C-K	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN JALISCO		
Ciudad	JALISCO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	Objetivo 1 ASESORAR AL DELEGADO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION Función 1 REALIZAR LA CAPTURA DE DATOS Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL DELEGADO O SUPERIOR JERÁRQUICO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS TRAZADAS. Función 2 INSPECCIONAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASÍ COMO SU ADECUADO USO POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN, Y REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES SOBRE EL ESTADO Y LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTREN. Función 3 DAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO DETECTAR Y CORREGIR LAS FALLAS EN EL MISMO. Función 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO Objetivo 2 INSTALAR Y REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DEL INTERNET Y LOS CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN TODAS LA ÁREAS DE LA DELEGACIÓN Función 1 CONTROLAR Y REALIZAR LA RECEPCIÓN, ENVÍO Y CONFIRMACION DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL, E INFORMAR AL DELEGADO O SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS MENSAJES, SOLICITUDES E INSTRUCCIONES QUE LLEGAN A LA DELEGACIÓN POR ESTE MEDIO Función 2 IDENTIFICAR CUANDO EL SERVICIO DE INTERNET PRESENTE FALLAS, A FIN DE CORREGIRLAS O REPÁRARLAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, EVITANDO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN.		

	Función 3 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	- PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - NO APLICA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - ADMINISTRACION PUBLICA - ESTADISTICA - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"

	* Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 de “El Acuerdo”, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de “El Acuerdo”. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido a los tres miembros del Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 11. Orden en los puestos desempeñados; 12. Tiempo de permanencia en 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 inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 10. Acciones de desarrollo profesional; 11. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 12. Resultados de las acciones de capacitación; 13. Resultados de procesos de certificación; 14. Logros; 15. Distinciones; 16. Reconocimientos o premios; 17. Actividad destacada en lo individual; 18. Otros estudios. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas. La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos. Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento. La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 4. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 5. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 6. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”. De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el

	nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.	
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 22 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de febrero al 08 de marzo de 2012
	Evaluación de conocimientos*	Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012
	Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012
	Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012
	Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012
	Entrevistas*	Del 07 de mayo al 18 de mayo de 2012
	Determinación*	Del 18 de mayo al 22 de mayo de 2012
Nota:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de Trabajaen y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.	

	* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 15. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 16. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 17. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte ó Cédula Profesional) 18. Cédula de RFC vigente emitido por la SHCP 19. CURP 20. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada) 21. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 22. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 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. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 23. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 24. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 25. 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. 26. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la

	aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100% De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 27. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajo. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones.

	- Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 28. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERÁ DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/ , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 4. Porque ningún candidato se presente al concurso; 5. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 6. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “TrabajaEn” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70

	<table> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </table>	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0			TOTALES	100
Revisión curricular	0																		
Exámenes de conocimientos	30																		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																		
Evaluación de la experiencia	20																		
Valoración del mérito	10																		
Entrevistas	30																		
Determinación	0																		
TOTALES	100																		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Reactivación de folio:	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.																		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuara realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.																		
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública																		

	Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de “El Acuerdo”. - Los datos personales de los/las 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. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. - Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC). - El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por

	lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC). 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 hrs.

Ciudad de México, D.F., a 22 de febrero de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
 Rúbrica.
Secretaría de la Reforma Agraria
 CONVOCATORIA PÚBLICA No. 03/2012
 DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
 PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo “El Acuerdo”, emite la siguiente:

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

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA		
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000023-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES		

Ciudad	MÉXICO, D.F.	
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)	
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)	
Funciones	OBJETIVO 1 COORDINAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE INTENDENCIA A LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA FUNCIÓN 1 SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS REPORTES DE SERVICIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU ATENCIÓN. FUNCIÓN 2 SOLICITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN FUNCION DE LAS NECESIDADES Y EL PROGRAMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO. FUNCIÓN 3 SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SE REALICEN UTILIZANDO LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE MANERA RACIONAL. FUNCIÓN 4 SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMEINTO CORRECTIVO SE REALICEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y TERMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS Y CONTRATATOS FUNCIÓN 5 COORDINAR QUE QUE SE PRESTEN DE MANERA OPORTUNA LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA QUE REQUIERAN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBJETIVO 2 REALIZAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN ESTA MATERIA. FUNCIÓN 1 SUPERVISAR QUE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ESTEN CONSIDERADAS LAS NECESIDADES Y SOLICITUDES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS FUNCIÓN 2 COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO DE MANTENIMIENTO EN LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN FUNCIÓN 3 ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS PARA LA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINSTRATIVAS	
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES

		CARRERAS: . RELACIONES INTERNACIONALES . INGENIERIA . COMPUTACION E INFORMATICA . AGRONOMIA . CIENCIAS SOCIALES . MATEMATICAS – ACTUARIA . FINANZAS . ECONOMIA . DERECHO . CONTADURIA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . ADMINISTRACION . ARQUITECTURA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES ÁREA: . ARQUITECTURA . ADMINISTRACION PUBLICA . AGRONOMIA . PSICOLOGIA GENERAL . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . AUDITORIA OPERATIVA . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . ESTADISTICA . TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PLANIFICACION URBANA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . ACTIVIDAD ECONOMICA . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . RELACIONES INTERNACIONALES . ADMINISTRACION
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE SERVICIOS	

Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000087-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCIÓN)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y ASEGURADAS LAS INSTALACIONES Y BIENES DE LA SECRETARÍA FUNCIÓN 1 VERIFICAR LA CONTRATACIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARÍA, LLEVANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS POSIBLES CONTINGENCIAS PARA PRESERVAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA. OBJETIVO 2 ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA FUNCIÓN 1 PROGRAMAR, ORGANIZAR Y SUPERVIZAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS GENERALES CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 2 PROPORCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE OFICINA, IMPRENTA, SONORIZACIÓN, JARDINERÍA, FOTOCOPIADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS FUNCIÓN 3 LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FORANEA, ASÍ COMO LA GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA OBJETIVO 3 SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES TENGAN UNA CONFIABILIDAD DEL 98% Y SUGERIR LAS DISPOSICIÓN FINAL DE TODOS AQUELLOS QUE POR SUS CONDICIONES SE REQUIERA DESINCORPORAR FUNCIÓN 1 INSTRUMENTAR EL MECANISMO PARA LEVANTAR LOS INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES QUE MARCA LAS NORMATIVIDAD Y QUE LOS RESULTADOS DE ESTOS CONCILIE CON LOS REGISTROS CONTABLES.		
Perfil	Escolaridad	. TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: . ARQUITECTURA . INGENIERIA CIVIL . ADMINISTRACION	

		. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . INGENIERIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE ÁREA: . ADMINISTRACION PUBLICA . ESTADISTICA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CFPQ003-0000103-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PREVEER LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS REQUERIDOS. FUNCIÓN 1 REALIZAR LOS TRÁMITES, SOLICITUDES Y REQUERIJIENTOS DE RECURSOS MATERIALES PARA ATENDER EN FORMA EFICIENTE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS. FUNCIÓN 2 VERIFICAR LAS DISPONIBILIDADES DE RECURSOS MATERIALES EN EL ALMACEN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. OBJETIVO 2 ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA. FUNCIÓN 1 ANALIZAR LAS DISPONIBILIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES. FUNCIÓN 2 REGISTRAR LOS RECURSOS PROPORCIONADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LOS ESTÁNDARES DE SERVICIOS ESTABLECIDOS.		
Perfil	Escolaridad	. CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES	

		CARRERAS: . DERECHO . CONTADURIA . COMUNICACIÓN . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . BIBLIOTECONOMIA . ADMINISTRACION . RELACIONES INTERNACIONALES . INGENIERIA . DISEÑO . COMPUTACION E INFORMATICA . ARQUITECTURA . AGRONOMIA . CIENCIAS SOCIALES
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTE ÁREA: . ADMINISTRACION PUBLICA . CONTABILIDAD . CIENCIAS POLITICAS . OPINION PUBLICA . AGRONOMIA . PSICOLOGIA GENERAL . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . AUDITORIA OPERATIVA . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . ESTADISTICA . TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PLANIFICACION URBANA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . ECONOMIA GENERAL . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

		- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	15-410-2-CF52337-0000130-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ÁREA LA1		
Remuneración Mensual Bruta	\$85,965.92 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 PLANEAR LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A FIN DE SATISFACER DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS RESPONSABLES. FUNCIÓN 1 DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SOLICITAN LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SRA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. FUNCIÓN 2 COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SOLICITADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EFICAZMENTE CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. FUNCIÓN 3 COORDINAR LA INTERGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES, SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SRA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. OBJETIVO 2 VIGILAR QUE SE ATIENDA EFECTIVAMENTE Y CON PROFESIONALISMO TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SRA DE MANERA OPORTUNA, CON LA MEJOR CALIDAD Y EL MENOR COSTO POSIBLE.		

	FUNCIÓN 1 COORDINAR LA ATENCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y TÉCNICOS QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SRA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES. FUNCIÓN 2 COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DE ARTÍCULOS DE CONSUMO, ACTIVO FIJO Y DOCUMENTAL A TRAVÉS DE UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES BIENES, PROPIEDAD DE LA SRA QUE SON SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR AGRARIO. FUNCIÓN 3 COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LOS DIVERSOS INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA SRA.	
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . ARQUITECTURA . AGRONOMIA . ADMINISTRACION . SISTEMAS Y CALIDAD . QUIMICA . MECANICA . MATEMATICAS – ACTUARIA . MERCADOTECNIA Y COMERCIO . FINANZAS . ELECTRICA Y ELECTRONICA . EDUCACION . ECONOMIA . COMPUTACION E INFORMATICA . INGENIERIA CIVIL . DESARROLLO AGROPECUARIO . MATEMATICAS . INGENIERIA . FISICA . DERECHO . CONTADURIA . COMUNICACIÓN . CIENCIAS SOCIALES
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:

		- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Habilidades Gerenciales	LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO		
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000166-E-C-B	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	Objetivo 1 COADYUVAR EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO, APOYANDO EN EL ANALISIS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS DE SU COMPETENCIA. Función 1 ATENDER LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, ASI COMO EL ANALISIS DE LOS MISMOS A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A SU DESAHOGO. Función 2 APOYAR EN LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS, INTERNOS Y EXTERNOS, SOBRE LOS ASUNTOS Y PROGRAMAS DE LA UNIDAD Objetivo 2 COADYUVAR EN LAS PROPUESTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y AUXILIAR AL DESAHOGO OPORTUNO DE LAS ACCIONES DE CARÁCTER LEGAL Y TECNICO ADMINISTRATIVAS PARA ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. Función 1 APOYAR EN EL ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR LAS DEPENDENCIAS RECTORAS, RELATIVOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DENTRO DE LA DEPENDENCIA. Función 2 COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS REPORTES Y CUADROS DE INFORMACION QUE PERMITAN EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROYECTOS ESPECIALES PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS:	

		. RELACIONES INTERNACIONALES . INGENIERIA . DISEÑO . COMPUTACION E INFORMATICA . ARQUITECTURA . AGRONOMIA . CIENCIAS SOCIALES . MATEMATICAS – ACTUARIA . PSICOLOGIA . MERCADOTECNIA Y COMERCIO . FINANZAS . ECONOMIA . DERECHO . CONTADURIA . COMUNICACIÓN . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . BIBLIOTECONOMIA . ADMINISTRACION
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES ÁREA: . ADMINISTRACION PUBLICA . OPINION PUBLICA . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . AGRONOMIA . PSICOLOGIA GENERAL . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . AUDITORIA OPERATIVA . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . ESTADISTICA . TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PLANIFICACION URBANA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . ACTIVIDAD ECONOMICA . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

		- RELACIONES INTERNACIONALES - ADMINISTRACION
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código de puesto	15-411-2-CF01059-0000010-E-C-K	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 PROPORCINAR SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS FUNCIÓN 1 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CANALIZARLAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE. FUNCIÓN 2 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES RECIBIDOS DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DAR UNA PRONTA RESPUESTA A LOS MISMOS OBJETIVO 2 PROPORCINAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE LA SECRETARIA PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS FUNCIÓN 1 DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES RECIBIDOS DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS PARA CANALIZARLAS CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS FUNCIÓN 2 DAR SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR DE LOS EQUIPOS PARA SU CONSERVACIÓN FUNCIÓN 3 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE SERVICIOS Y PAGOS PROPORCIONADO A LOS EQUIPOS POR PARTE DEL PROVEEDOR PARA SU ATENCION DE CONTRATOS OBJETIVO 3 COORDINAR LA INSTALACIÓN DE EL CABLEADO ESTRUCTURADO PARA LA CONECCIÓN A RED DE LOS DIFERENTES SERVICIOS PARA COMPARTIR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS CON QUE SE CUENTA FUNCIÓN 1 ANALIZAR LOS REPORTES RECIBIDOS DE SERVICIOS PARA SU		

	SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN. FUNCIÓN 2 SUPERVISAR LAS INSTALACIONES DE RED PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS. OBJETIVO 4 SUPERVISAR EL INVENTARIO DEL EQUIPO INFORMÁTICO QUE TIENE LA SECRETARIA PARA SU CONTROL Y RESGUARDO FUNCIÓN 1 ATENDER EL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA SECRETARIA PARA SU CONTROL Y RESGUARDO FUNCIÓN 2 ATENDER LA GENERACIÓN DE RESGUARDOS DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA SECRETARIA PARA SU CONTROL	
Perfil	Escolaridad	. CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . ELECTRICA Y ELECTRONICA . COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES ÁREA: . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . PROCESOS TECNOLOGICOS . ELECTRONICA . INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud

	para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo". * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un

	puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido a los tres miembros del Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabaJaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

	El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas.

	La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos. Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento. La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los

	términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”. De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas

	establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 22 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de febrero al 08 de marzo de 2012
	Evaluación de conocimientos*	Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012
	Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012
	Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012
	Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012
	Entrevistas*	Del 07 de mayo al 18 de mayo de 2012
	Determinación*	Del 18 de mayo al 22 de mayo de 2012
Nota:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de Trabajaen y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.	
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte ó Cedula Profesional) 4. Cedula de RFC vigente emitido por la SHCP 5. CURP 6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada) 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.	

	8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 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. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su

	existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100% De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajo. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio

	profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERÁ DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante

	el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TrabajaEn" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para

las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0

	<table><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="2">TOTALES</td><td>100</td></tr></table>	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES		100	Enlace: <table><tr><td>Etapa</td><td>Puntos</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="2">TOTALES</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES		100
		Exámenes de conocimientos	30																																	
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																	
		Evaluación de la experiencia	20																																	
		Valoración del mérito	10																																	
		Entrevistas	30																																	
		Determinación	0																																	
		TOTALES		100																																
	Etapa	Puntos																																		
	Revisión curricular	0																																		
	Exámenes de conocimientos	30																																		
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																		
	Evaluación de la experiencia	20																																		
	Valoración del mérito	10																																		
	Entrevistas	30																																		
	Determinación	0																																		
	TOTALES		100																																	
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																			
Reactivación de folio:	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.																																			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de																																			

	género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuara realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de “El Acuerdo”. 5. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 8. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC). 10. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema.

	11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC). 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 hrs.

Ciudad de México, D.F., a 22 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 04/2012

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

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

Denominación del Puesto	AUDITOR		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000054-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS CADA TRIMESTRE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. FUNCIÓN 1 REALIZAR REVISIONES ESPECIFICAS Y SUSTANTIVAS, CON LA FINALIDAD DE PODER EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 2 ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES PARA PODER EMITIR LA OPINIÓN, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. FUNCIÓN 3 REALIZAR EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS AREAS AUDITADAS, CORRESPONDIENTE A LAS OBSERVACIONES Y DETERMINAR SU POSIBLE SOLVENTACIÓN. FUNCIÓN 4 REALIZAR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS OBSERVACIONES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD Y TURNARLOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES DE ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Perfil	Escolaridad	. TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: . DERECHO . CONTADURIA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES ÁREA: . ADMINISTRACION PUBLICA . AUDITORIA	

		. CONTABILIDAD	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
Denominación del Puesto	ABOGADO (DE ATENCION A EXPEDIENTES I)		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000064-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 DETECTAR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA A FIN DE INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. FUNCIÓN 1 RECIBIR, ANALIZAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SEAN TURNADOS, EFECTUANDO LAS INVESTIGACIONES PERTINENTES DE CADA CASO. FUNCIÓN 2 ORIENTAR A LOS PROMOVENTES EN LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS Y CANALIZARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE FORMA PERSONAL O VÍA TELEFÓNICA. FUNCIÓN 3 AUXILIAR AL TÍTULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TÍTULAR DEL ÁREA DE QUEJAS EN LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. FUNCIÓN 4 CAPTAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA PARA SU OPORTUNA CONCLUSIÓN. FUNCIÓN 5 NOTIFICAR A LOS PROMOVENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS RESPECTO DE LOS ACUERDOS RELACIONADOS CON SUS PETICIONES PARA DAR SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA SU TOTAL INTEGRACIÓN.		

	FUNCIÓN 6 ABRIR LOS BUZONES QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, A EFECTO DE VERIFICAR LA EXISTENCIA O NO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS CIUDADANOS. FUNCIÓN 7 CAPTURAR, REALIZAR Y MANTENER ACTUALIAZADO EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, DENUNCIAS, SEGUIMIENTOS, SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD, SOLICITUDES Y ATENCIONES INMEDIATAS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA SUPERVISADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. FUNCIÓN 8 ELABORAR PERIODICAMENTE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES INSTAURADOS EN EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA EL COCOI, COCOA, OFICINA DEL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. FUNCIÓN 9 REALIZAR LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA SUPERIORIDAD AFINES A LAS QUE ANTECEDEN		
Perfil	Escolaridad	. TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: . DERECHO . RELACIONES INTERNACIONALES	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES ÁREA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
Denominación del Puesto	ABOGADO (DE ATENCION A EXPEDIENTES III)		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000061-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 DETECTAR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA A FIN DE INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE		

	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES ÁREA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO		
Denominación del Puesto	AUDITOR			
Código de puesto	5-112-2-CF21135-0000065-E-C-U		Número de vacantes	UNA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
Ciudad	MÉXICO, D.F.			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)			
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)			
Funciones	OBJETIVO 1 PRACTICAR LAS AUDITORÍAS INTEGRALES, ESPECÍFICAS Y SUSTANTIVAS, DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y DE SEGUIMIENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO. FUNCIÓN 1 REALIZAR AUDITORIAS A LAS AREAS SUSTANTIVAS QUE TIENEN QUE VER CON LA REGULARIZACIÓN DE LOS TERRENOS NACIONALES. FUNCIÓN 2 SUPERVISAR, REVISAR Y ANALIZAR Y EMITIR OPINION SOBRE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL, EN RELACIÓN CON LOS TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES, LOS LOTES DE LAS COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS. FUNCIÓN 3 FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE LAS DESVIACIONES DETERMINADAS EN LA REVISIÓN Y SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DE SUS SUPERIORES FUNCIÓN 4 FORMULAR EL INFORME EJECUTIVO EN CADA AUDITORÍA			
Perfil	Escolaridad	. TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: . DERECHO . CONTADURIA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . ADMINISTRACION		
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTES ÁREA: . ADMINISTRACION PUBLICA . CONTABILIDAD . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO		

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán

	presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de “El Acuerdo”. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido a los tres miembros del Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación

	incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas

	así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas. La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos. Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento. La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada

	candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”. De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado

	estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																				
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
Etapas del concurso	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 22 de febrero de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de febrero al 08 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td>Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td><td>Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito*</td><td>Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 07 de mayo al 18 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 18 de mayo al 22 de mayo de 2012</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 22 de febrero de 2012	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de febrero al 08 de marzo de 2012	Evaluación de conocimientos*	Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012	Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012	Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012	Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012	Entrevistas*	Del 07 de mayo al 18 de mayo de 2012	Determinación*	Del 18 de mayo al 22 de mayo de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	Del 22 de febrero de 2012																				
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de febrero al 08 de marzo de 2012																				
Evaluación de conocimientos*	Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012																				
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 09 de marzo al 13 de abril de 2012																				
Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012																				
Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012																				
Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 04 de mayo de 2012																				
Entrevistas*	Del 07 de mayo al 18 de mayo de 2012																				
Determinación*	Del 18 de mayo al 22 de mayo de 2012																				

Nota:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de Trabajaen y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte ó Cédula Profesional) 4. Cédula de RFC vigente emitido por la SHCP 5. CURP 6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada) 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 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. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con

	evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100% De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público.

	- Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajo. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen

	(Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “TrabajaEn” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.																		
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Jefatura de Departamento: <table> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																		
Revisión curricular	0																		
Exámenes de conocimientos	30																		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																		
Evaluación de la experiencia	20																		
Valoración del mérito	10																		
Entrevistas	30																		
Determinación	0																		
TOTALES	100																		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Reactivación de folio:	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.																		

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuara realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de “El Acuerdo”. 5. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria,

	motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 8. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC). 10. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema. 11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC). 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la

	Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 hrs.

Ciudad de México, D.F., a 22 de febrero de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
 Rúbrica.
Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de **RADIO EDUCACIÓN**, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17,18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, 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 001/2012 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Programación Musical y Fonoteca		
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000015-E-C-F	Número de Vacantes	01 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Producción y Programación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales:	MISIÓN: ADMINISTRAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO SONORO DE LA EMISORA, ASÍ COMO CATALOGAR LA DIVERSIDAD DE LA MÚSICA DE MÉXICO Y DEL MUNDO A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN MUSICAL EN AM, ONDA CORTA, EDUSAT, INTERNET Y DIGITAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DE NUESTRO PAÍS. Objetivo 1. Administrar la Fonoteca de Radio Educación. Función1. Realizar el registro, análisis documental, sistematización, resguardo, preservación y utilización de los fonoregistros de la Fonoteca.		

	Función 2. Coordinar la digitalización de los fonoregistros de la Fonoteca con las áreas de informática e ingeniería. Objetivo 2. Aplicar criterios normalizados de catalogación sonora. Función 1. Elaborar el catálogo general de fonoregistros. Objetivo 3. Elaborar la programación musical acorde con la misión de la emisora. Función 1. Supervisar la elaboración de la programación musical diaria. Objetivo 4. Incrementar el acervo de la Fonoteca. Función 1. Propiciar las acciones específicas para la adquisición de nuevos fonogramas de música nacional e internacional, así como de programas que correspondan al perfil de la emisora.	
Perfil:	Escolaridad:	Área General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica. Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato (Titulado)
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en : Área de Experiencia requerida en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administración, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Biblioteconomía, Teoría, análisis y Crítica de las Bellas Artes.
	Capacidades Gerenciales:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas:	1. Gestión de Fonotecas
	Idiomas extranjeros:	Ingles Avanzado (Leer, Hablar, Escribir)
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio Educación , en el siguiente link: http://www.radioeducacion.mx/servicio-profesional-de-carrera	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Profesionalización determino entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.	

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 001/2012, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 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. 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. 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 autentica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta recomendación de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún

	programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. 10. La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. Radio Educación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Radio Educación, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, Radio Educación, solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 22 de febrero al 07 de marzo de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada

	uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de este Órgano Desconcentrado y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	El 22 de febrero del 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 08 al 30 de marzo del 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 08 al 30 de marzo de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 08 al 30 de marzo del 2012
	Etapas V: Determinación	Del 08 al 30 de marzo del 2012
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como		

	fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de Radio Educación en la siguiente dirección: http://www.radioeducacion.mx/servicio-profesional-de-carrera y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o las evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 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 del Departamento del Servicio Profesional de Carrera y Organización de Radio Educación, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados,

	sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80. 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador(a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de

habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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 él o la participante no aprueban el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

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

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

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

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado

	o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las

	del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato(a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan la unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema

	en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.

	• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro(a) fundador(a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de

	quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la unidad o CTP, previa aprobación de Radio Educación conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún(a) candidato(a) será evaluado en el elemento 1.

	• Todos los (as) candidatos(as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos(as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del acuerdo por el que emite las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Radio Educación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta

	azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • 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. Entregar original. Este formato le será proporcionado por Radio Educación durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso;

	II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Ángel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a), a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción

	MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, Radio Educación podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	- En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php 5. 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. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducacion.edu.mx, así como el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 22 de febrero de 2012.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
El Secretario Técnico
Subdirectora de Finanzas y Administración
Lic. María de los Angeles Trujillo Ocampo
Rúbrica.