
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL
TERCERO PERJUDICADO.
MARTIN SOLIS GALICIA.

En los autos del juicio de amparo 373/2011-III, promovido por Amelia Domínguez Jácome, contra actos del Juez Décimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, admitida la demanda por auto de nueve de mayo de dos mil once y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero perjudicado MARTIN SOLIS GALICIA, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme a lo previsto en los artículos 30 fracción II y 28 párrafo tercero, de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 4 de junio de 2012.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Werther Bustamante Sánchez
Rúbrica.

(R.- 348992)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
Sección Amparo
Mesa V
EDICTO**

En el juicio de amparo 921/2011, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en Boca del Río, Veracruz, promovido por Leonel Vázquez Viu, contra actos del Juez Quinto de Primera Instancia, con sede en Veracruz, Veracruz y otras, consistente en el auto de formal prisión de trece de septiembre de dos mil once, dictado por la citada responsable en la causa penal 49/2011; edicto que se ordena por ignorarse el domicilio del tercero perjudicado Miguel Rodríguez Criollo, con la finalidad de que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibido que de no hacerlo, continuará el juicio de garantías y las subsecuentes notificaciones personales, les serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado; significándole que la audiencia constitucional se señaló para las doce horas con treinta minutos del veintitrés de mayo de dos mil doce; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la ley de amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, con fundamento en lo dispuesto por el precepto segundo de la citada ley, apercibido que de no comparecer las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el numeral 30, fracción II, de la ley de amparo.

Boca del Río, Ver., a 9 de mayo de 2012.
El Secretario
Lic. Julio César Gallegos Montoya
Rúbrica.

(R.- 349289)

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

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

TERCERO PERJUDICADO
JESUS TAURINO SOLIS.

En los autos del juicio de amparo número 357/2012-II, promovido por Silvia Hernández González, por propio derecho, contra actos del Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y actuario adscrito a dicho juzgado, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos 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 tales edictos, para que ocurra al juzgado hacer valer su derecho.

Atentamente

México, D.F., a 13 de junio de 2012.

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

Lic. Itzel Adelina Martínez Martínez

Rúbrica.

(R.- 350280)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juicio Ordinario Civil 25/2009
EDICTO

Emplazamiento: Persona moral Flomac, Sociedad Anónima de Capital Variable e Indalecio Flores González.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veinticuatro de abril de dos mil doce, dictado en autos del Juicio Ordinario Civil 25/2009, tramitado ante el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas, seguido por Angel Arce López, en su carácter de apoderado legal del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, así como del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en contra de Flomac, Sociedad Anónima de Capital Variable; Indalecio Flores González y a la compañía aseguradora Fianzas Monterrey, Sociedad Anónima, haciéndole saber que cuenta con un término de nueve días más cinco en razón de la distancia contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la autoridad federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría correspondiente del mencionado Juzgado, localizado en Boulevard Angel Albino Corzo, dos mil seiscientos cuarenta y uno, Edificio "A", Planta Baja, Fraccionamiento Las Palmas, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 24 de abril de 2012.

Secretaria de Juzgado

Lic. Patricia Solís Urbina

Rúbrica.

(R.- 350421)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de lo Civil
Puebla, Pue.
Diligenciaria
EDICTO

Disposición Juez Noveno Civil Distrito Judicial Puebla, promueve FILOGONIO ALVARADO OCHOA, en contra de MIRNA MARICELA AGUIRRE GARCIA, Juicio Ejecutivo Mercantil, EXPEDIENTE 901/2005.

Auto veinte de junio de dos mil doce, decreta REMATE SEGUNDA Y PUBLICA ALMONEDA RESPECTO DEL DEPARTAMENTO NUMERO 3-MA CONJUNTO HABITACIONAL EN CONDOMINIO FUENTES DE SAN BARTOLO, ubicado en Tres Sur Doce Mil Ciento Cinco, actualmente privada "A" plataforma once, Ciento veintiún Poniente Doce Mil Ciento Cinco en esta Ciudad de Puebla, inscrito en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, bajo la partida 275630 a fojas 176, página 196, Tomo 11-99, Libro Quinto, de fecha trece de enero de mil novecientos noventa y nueve, a nombre de MIRNA MARICELA AGUIRRE GARCIA, convóquese postores para la segunda y publica por medio de un EDICTO que se publique una vez en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado, sirviéndose de base la cantidad de CIENTO TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS OCHO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, Haciéndoseles saber a las partes que el termino para formular posturas y pujas es de diez días hábiles los cuales empezaran a partir del día siguiente ultima publicación y fenece a las doce horas del décimo día, habiendo exhibir posturas mediante fichas de deposito o efectivo, y por escrito el día que se celebre la Audiencia de Remate, se hace saber a la parte demandada que puede suspender el

remate del bien inmueble, si hace pago integro de las prestaciones reclamadas dentro del juicio, hasta antes que cause estado el auto de fincamiento, quedando los autos a disposición de los interesados a fin de que tome los datos que estime necesarios.

Nota: Publíquese un edicto por en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado Noveno Civil Puebla.

Puebla, Pue., a 28 de junio de 2012.

Diligenciarlo Enlace

Juzgado Noveno Civil

C. Diligenciarlo

Lic. Marco Antonio Arsencio Espinosa

Rúbrica.

(R.- 350732)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

I

Juzgado Tercero 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 los autos de la causa penal 138/2008-I, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca, instruida contra Abdy Silvano Escalante Zurita y/o Abdy Cilvano Escalante Zurita, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de delincuencia organizada y otros, se señalan las diez horas del veintidós de agosto de dos mil doce, para el desahogo de la diligencia de careos procesales entre Christiam Raquel Mendiola Galván y Ana Karen Escalante Zurita con los militares Rubén González Bonales, José Angel Zopillactle Sánchez, Miguel de la Cruz Bautista, Rubén Vázquez de León y Agustín García Hernández; quienes deberán comparecer puntual y debidamente identificadas, en las instalaciones del Centro Federal de Readaptación Social número Uno "Altiplano", en Almoloya de Juárez, Estado de México para la celebración de las diligencias judiciales de las que les resulta cita.."

Toluca, Edo. de Méx., a 14 junio de 2012.

Juez Tercero de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

Lic. Raúl Valerio Ramírez

Rúbrica.

(R.- 350281)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México,

con sede en Naucalpan de Juárez

EDICTO

Se emplaza a los terceros perjudicados Andrés Pacheco Flores, María de Jesús Navarro "N" y Alfredo Villareal González.

En el juicio de amparo número 962/2011-VI del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado el México, promovido por Diana Vanesa Rodríguez Benito, en su carácter de defensor particular de Ernesto Gutiérrez Cervantes, en contra del Juez Segundo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México. Se reclama "...El auto de plazo constitucional de fecha veintisiete de octubre de dos mil diez..."; por violación de las garantías individuales consagradas en los artículos 14 y 16 Constitucionales.

Se les manda emplazar para que comparezcan al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, previniéndoles que de no comparecer dentro del término de treinta días, contados al siguiente de la última publicación del presente edicto, para todos los efectos legales a que haya lugar, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por rotulón que se fijará en los estrados de éste Recinto Judicial. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 19 de junio de 2012.

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

Lic. Rosa María Sánchez Baltazar

Rúbrica.

(R.- 350282)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado:
Ramón Pérez del Villar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 352/2012, promovido por Raúl Rivera Medina, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad, se ha señalado a esa persona con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de garantías mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinticuatro de mayo de dos mil doce, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrá hacerlo por conducto de su apoderado legal.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 14 de junio de 2012.

El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Salvador Hernández Hernández

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

Lic. Javier Robles Almaráz

Rúbrica.

(R.- 350269)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito

Guanajuato

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en Diario Oficial de la Federación y de mayor circulación en la República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante el tiempo de publicaciones, a efecto de emplazar al tercero perjudicado MIGUEL AHUMADA MERGOLD, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías 1152/2011-B, radicado en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, promovido por MARIA GUADALUPE MORENO CARDONA, contra actos del Gobernador del Estado Guanajuato y otras autoridades, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de última publicación del edicto respectivo a recibir copia de demanda de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos de no hacerlo, las subsecuentes, se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 31 de mayo de 2012.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato

José Antonio Negrete González

Rúbrica.

(R.- 350275)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito

Estado de Chihuahua

EDICTO

C. HECTOR LUIS DURAN RUBIO.

* TERCERO PERJUDICADO.

En el juicio de amparo número 544/2011, promovido por JOSE ELIGIO SILVA ENEMEGIO, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero perjudicada HECTOR LUIS DURAN RUBIO, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II y 157 de la Ley de Amparo en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, a costa de la parte quejosa, en la inteligencia de que los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Excelsior, o Heraldo de México, o El Universal o Novedades, de la Ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber a la parte tercero perjudicada que deberá presentarse dentro del término de treinta

días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que reciba la copia de la demanda de garantías, debiendo fijarse además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndosele que pasado este término si no comparece por sí o por medio de apoderado o quien legalmente la represente, se le tendrá por emplazada, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le notificarán por lista que se fijará en los estrados de este tribunal.

Así lo acordó y firma el licenciado JUAN CARLOS ZAMORA TEJEDA, Juez Segundo de Distrito en el Estado, ante el Secretario que autoriza y da fe.- Doy fe.

Chihuahua, Chih., a 31 de mayo de 2012.

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

Lic. Gabriela G. Corral Vera

Rúbrica.

(R.- 350236)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio de los terceros perjudicados José Guadalupe García Sánchez y Margarita de la Cruz Gavilán.

Juicio de amparo 252/2011 promovido por Ana Rosa Uribe Navarro, contra actos del Juez Segundo Mercantil local, que consiste en interlocutoria de once de febrero de dos mil once, en el juicio mercantil ejecutivo 921/1995. Por acuerdo de 31 de agosto de 2011, se ordenó emplazar a juicio a los terceros perjudicados José Guadalupe García Sánchez y Margarita de la Cruz Gavilán, mediante edictos. Se señalaron las 10:00 del 23 de Mayo de 2012, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado de Distrito. Hágaseles saber que deberán presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado de Distrito, dentro del término 30 días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos de que si, pasado este término, no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista (acorde a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a 17 de Mayo de 2012.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. María del Rosario Muñoz Macías

Rúbrica.

(R.- 350012)

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

En el proceso penal 56/2010-II, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, instruido contra JOSE ARTURO FRIAS GUZMAN, por los delitos de DEFRAUDACION FISCAL y otro, se ordenó notificar al testigo Enrique Briman Epelstein, que deberá presentarse a las diez horas con treinta minutos del veinte de julio 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 una identificación oficial vigente, a fin de que se lleve a cabo la testimonial de dicha persona.

Presentación que legalmente se le requiere en términos del artículo 242 del Código Federal de Procedimientos Penales, en virtud de que todo testigo, está obligado a declarar en relación a los hechos investigados en el procedimiento penal.

Atentamente

México, D.F., a 25 de junio de 2012.

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

Lic. Joel García Carreón

Rúbrica.

(R.- 350496)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio del tercero perjudicado Héctor Abel Valenzuela Montoya.

Juicio de amparo 161/2011 promovido por Estela Mediola Pérez, contra actos del Juez y secretario, del Juzgado Séptimo Civil local, que consisten en embargo y orden de desposesión, del cincuenta por ciento de la finca doscientos veintinueve, de la calle Medalla, colonia Unidad Habitacional Benito Juárez, Guadalajara, Jalisco, expedientes 997/2005 y 758/2005. Por acuerdo de 14 de noviembre de 2011, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado Héctor Abel Valenzuela Montoya, mediante edictos. Se señalaron las 11:00 del 04 de junio de 2012, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado de Distrito. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado de Distrito, dentro del término 30 días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista (acorde a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide el presente en Zapopan, Jalisco, a 20 de abril de 2012.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. María del Rosario Muñoz Macías
Rúbrica.

(R.- 350650)

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, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA. A usted, MIGUEL CASTILLO SOTO quien tiene el carácter de tercero perjudicado dentro de los autos del juicio de amparo 407/2012, se ordenó emplazarlo 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 MANUEL UGALDE RUIZ, interpuso demanda de amparo contra actos de la Primera Sala en Materia Civil del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y otra autoridad; 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 la demanda y traslados. 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 2 de julio de 2012.
La C. Actuaría Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Erika Córdoba Márquez
Rúbrica.

(R.- 350689)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros del Distrito Judicial de Puebla, resoluciones de fecha diecisiete de agosto treinta de septiembre veintiuno de octubre ocho de noviembre primero de diciembre todas ellas del año dos mil once; treinta y uno de enero, seis de marzo, tres de abril, y primero de junio, todas ellas del año dos mil doce, decreta remate primera almoneda publica, sobre La vivienda marcada con el número 11,913-2 (Once Mil Novecientos Trece Guion Dos) de la calle 16 (Dieciséis) sur construida sobre el lote número 27 (veintisiete) manzana 19 (diecinueve), del conjunto habitacional denominado "Los Héroes Puebla" sección dos, perteneciente al polígono dos identificado con el número oficial general mil cuatrocientos cuarenta y uno de la calle ciento trece oriente (lateral periférico ecológico sur), de la ex hacienda Chapulco de esta Ciudad de Puebla, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el predio mayor 402233; sirve de base para remate las dos terceras partes del precio de avalúo siendo la cantidad de: \$162,000.00(Ciento Sesenta y Dos Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), posturas y pujas deberán hacerse

antes de la audiencia de remate habiéndose señalado para ello las DOCE HORAS DEL CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE, quedando autos en la Secretaría a disposición de los interesados. Expediente número 1298/2009. Juicio Ordinario Mercantil promovido por HIPOTECARIA NACIONAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, antes "HIPOTECARIA NACIONAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de JOSE VICENTE DELGADO GUTIERREZ.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, y tabla de avisos del Juzgado.

Ciudad Judicial Siglo XXI, Pue., a 8 de junio de 2012.

El Diligenciario

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 350738)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Primero de Distrito

Zacatecas

EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la representante legal de la persona moral tercero perjudicada denominada POTOLLANTAS, S.A. DE C.V., por acuerdo de esta fecha veintidós de junio de dos mil doce, conforme a los artículos 30, fracción II, Ley de Amparo, 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se ordena emplazamiento por medio de EDICTOS, haciéndole saber radicación en Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, con sede en la ciudad del mismo nombre, del juicio de amparo 336/2011-I, promovido por JOSE FRANCISCO VALDEZ DE LA CRUZ, contra actos del Juez Séptimo del Ramo Civil del Estado de San Luis Potosí, con sede en la ciudad del mismo nombre y otras autoridades; asimismo, se le hace saber que debe presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibida de que pasado dicho término sin comparecer, se le harán las posteriores notificaciones por lista.

Zacatecas, Zac., a 25 de junio de 2012.

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

Lic. María Concepción García Jacobo

Rúbrica.

(R.- 350743)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

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

Zapopan, Jal.

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

PATRICIA GARCIA DE GONZALEZ.

En el juicio de amparo 374/2012-V, promovido por FERNANDO MEDINA QUIRINO, contra actos que reclama del Juez Octavo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, de quien reclama la interlocutoria dictada el dos de abril de dos mil doce, que resuelve los incidentes de liquidación de sentencia y de gastos y costas, en el juicio 1802/2009, del índice de la autoridad responsable; lo que considera una violación a los artículos 1, 113, 114, 115 y 116 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarla por edictos para que comparezca si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, o por conducto de apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DOS MIL DOCE.

Zapopan, Jal., a 3 de julio de 2012.

El Secretario

Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 350878)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Secretaría de Acuerdos
Cd. Victoria, Tamps.
EDICTO

HORACIO ROSALES CAMACHO y CANDIDO ROSALES RAMIREZ.

Domicilio ignorado.

En el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Noveno Circuito, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 311/2012, promovida por NICOLAS ROSALES REYES, contra actos de la Sala Colegiada en Materia Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 939/2010, derivado de la causa penal 33/2004, consistente en la sentencia de dos de febrero de dos mil once, resultando como terceros perjudicados HORACIO ROSALES CAMACHO y CANDIDO ROSALES RAMIREZ y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, a fin de que acudan al tribunal en cita, a defender sus intereses quedando a disposición en la Secretaría de Acuerdos del propio tribunal, copia simple de la referida demanda. Dos firmas ilegibles, rúbricas.

Y por el presente que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, fijándose además en la puerta de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito, una copia íntegra del auto de fecha veinte de marzo de dos mil doce, que se les manda notificar.

Ciudad Victoria, Tamps., a 7 de mayo de 2012.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Lic. Francisco Rivelino Arias Moreno
Rúbrica.

(R.- 348446)

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

A: 1.Aldo Erick Piecho Chávez, 4.Sergio Hernández Ravanales, 6.Daniel Alejandro Montero Reyes, 7.Rodolfo Alejandro Alvarez Perera, 8.Ricardo Hernández Márquez, 10.Iván García Moreno, 17.Francisco Javier Pesqueda Zapien, 18.Isidro Jácome Sánchez, 24.Ricardo Muro Villegas, 25.Reyna Xóchitl Reyes Pelayo, 26.Alfredo Ignat Ramírez, 27.Fidel Méndez Cedeño, 28.Justino Salas Uscanga, 32.Rubén Alfonso Rodríguez Hernández, 33.Javier De Felipe Ventura, y 34.Francisco Fernández Márquez.

En los autos del juicio de amparo 476/2011-II promovido por Karla Guadalupe Escobar Patraca, contra actos del juez Primero de Primera Instancia y Enlace Jurídico de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del Estado, ambos con sede en Veracruz, Veracruz, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados 1. Aldo Erick Piecho Chávez, 4.Sergio Hernández Ravanales, 6.Daniel Alejandro Montero Reyes, 7.Rodolfo Alejandro Alvarez Perera, 8.Ricardo Hernández Márquez, 10.Iván García Moreno, 17.Francisco Javier Pesqueda Zapien, 18.Isidro Jácome Sánchez, 24.Ricardo Muro Villegas, 25.Reyna Xóchitl Reyes Pelayo, 26.Alfredo Ignat Ramírez, 27.Fidel Méndez Cedeño, 28.Justino Salas Uscanga, 32.Rubén Alfonso Rodríguez Hernández, 33.Javier De Felipe Ventura, y 34.Francisco Fernández Márquez, por ignorarse su domicilio, a quienes se les hace saber que deberán presentarse en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, con sede en Boca del Río, Veracruz, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación a efecto de emplazarlos a juicio, ya que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con diez minutos del veinte de junio de dos mil doce, y para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, con fundamento en lo dispuesto por el precepto segundo de la citada ley, apercibidos que de no comparecer las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el numeral 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Boca del Río, Ver., a 18 de mayo de 2012.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Johnny Morales Martínez
Rúbrica.

(R.- 349276)

Estados Unidos Mexicanos

**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO A: José Héctor Morales Suárez
(Tercero perjudicado)

En acuerdo de cuatro y ocho de junio dos mil doce, dictado en el juicio de amparo 225/2012-I, del Juzgado Segundo de Distrito con residencia en San Andrés Cholula, Puebla, promovido por el quejoso Joaquín Buenaventura Ortiz Álvarez, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla, consistente el acto reclamado en: "...todas las actuaciones que obran en el expediente 661/2011, posteriores al ilegal emplazamiento realizado dentro de dichas actuaciones...". Se señaló como parte tercera perjudicada José Héctor Morales Suárez y como se desconoce su domicilio y por así haberse agotado todos los medios legales para ello, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena su emplazamiento a la tercera perjudicada José Héctor Morales Suárez, por edictos que se publicaran tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "La Jornada", misma deberá presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en San Andrés Cholula, Puebla o en Puebla, Puebla, apercibido que si pasado el término, no comparece por sí o por apoderado legal o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este juzgado, señalándose para la audiencia constitucional las nueve horas con diez minutos del día once de julio de dos mil doce. Doy Fe.

San Andrés Cholula, Pue., a 11 de junio de 2012.
El Actuario Judicial

Lic. Jorge Alejandro Hernández Fonseca
Rúbrica.

(R.- 349517)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO**

Unión Diamante, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Paz Quintero Angulo, contra el acto reclamado a las autoridades responsables Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el veintisiete de enero de dos mil diez, dentro del toca penal 3063/2009, por la comisión del delito de robo con violencia; por auto de uno de marzo de dos mil doce, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 236/2012 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, este Quinto Tribunal Colegiado del XV Circuito, consideró que al ofendido dentro de la causa penal 101/2007 de origen, Unión Diamante, Sociedad Anónima de Capital Variable, le asiste el carácter de tercero perjudicado en el presente juicio de garantías; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y se ordenó a la autoridad responsable la búsqueda del tercero perjudicado en los domicilios donde pudiese ser emplazado, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado alguno; por lo que, en proveído de cinco de junio de dos mil doce, este tribunal ordenó el emplazamiento de Unión Diamante, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero perjudicado Unión Diamante, Sociedad Anónima de Capital Variable, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 29, fracción III, en relación con el diverso 28, fracción III de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, B.C., a 11 de junio de 2012.
La Secretaría de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Guadalupe Muro Páez
Rúbrica.

(R.- 350129)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región,
con residencia en el Distrito Federal
Juzgado Segundo de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región,
con residencia en el Distrito Federal
EDICTO

A TODOS LOS QUEJOSOS QUE PROMOVIERON JUICIOS DE AMPARO CONTRA LA LEY DEL ISSSTE.

En los juicios de amparo promovidos durante los años 2007, 2008, 2009 y 2010 ante los entonces denominados Juzgados Primero y Segundo de Distrito Auxiliares con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, en que se reclamó la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de marzo de dos mil siete, que se han tramitado hasta su archivo, en los que los quejosos hayan exhibido documentos originales y que hasta el momento no hayan acudido a las instalaciones de dichos juzgados a recoger los mismos, se hace de su conocimiento que: "Los interesados deberán acudir al local que ocupan los ahora Juzgados Primero y Segundo de Distrito, ambos del Centro Auxiliar de la Primera Región, con residencia en el Distrito Federal, con identificación oficial vigente, dentro del plazo de noventa días, contado a partir del siguiente día hábil al de la última publicación del presente edicto, a recoger los mencionados documentos que en su caso obren en los expedientes relativos, apercibidos que de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con los expedientes de amparo, de conformidad con el punto Décimo Primero, último párrafo, del Acuerdo General Conjunto 1/2009 de veintiocho de septiembre de dos mil nueve, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Juzgados de Distrito."

México, D.F., a 21 de junio de 2012.

Juez Primero de Distrito del Centro Auxiliar de la
Primera Región con residencia en el Distrito Federal
Guillermina Coutiño Mata
 Rúbrica.

Juez Segundo de Distrito del Centro Auxiliar de la
Primera Región con residencia en el Distrito Federal
Alfredo Cid García
 Rúbrica.

(R.- 350170)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN VILLAHERMOSA, TABASCO.

ALEX ALVAREZ GUTIERREZ:

Comunico a usted que tiene el carácter de TERCERO PERJUDICADO dentro de los autos del juicio de amparo número 486/2012-VII, del índice del JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, y se hace de su conocimiento que CARLOS LEONARDO BELTRAN LOPEZ, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez Segundo Penal de Primera Instancia de Centro, Tabasco, y otras autoridades, en el que señaló como acto reclamado, el auto de formal prisión emitido en su contra el veintidós de febrero de dos mil doce, por su probable responsabilidad en la comisión de los delitos de ayuda en la comisión del ilícito de tentativa de homicidio calificado, asociación delictuosa y robo de vehículo equiparado; por lo que se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de la demanda de amparo para su traslado. El que se expide para su publicación en el periódico EXCELSIOR y el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Villahermosa, Tab., a 5 de junio de 2012.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. Alma Edith Martínez González
 Rúbrica.

(R.- 350276)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Campeche, Camp.
EDICTO

C. LILIA AURORA VARGAS CHAN.

Por este medio se hace de su conocimiento que mediante proveído de esta propia fecha, pronunciado por el suscrito Juez Segundo de Distrito en el Estado, dentro del expediente relativo al juicio de amparo número 333/2012-I, del índice de este Juzgado, promovido por Martha Rafaela Chac Pantí, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Ramo Civil y Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado, con residencia en Hecelchakán, Campeche y otra autoridad, que hace consistir básicamente en la resolución de fecha uno de marzo de dos mil doce, emitida dentro del expediente 202/2004-2005/II-IV, que desechó el recurso de apelación interpuesto por la aquí quejosa, en contra de la interlocutoria de diez de febrero de dos mil doce, se ordenó emplazarla a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico que tenga diariamente mayor circulación en la República, por desconocerse su domicilio y dado que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, le resulta el carácter de tercero perjudicado en este asunto. Asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, contados a partir de la última publicación de tales edictos, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en aplicación supletoria a la Ley Reglamentaria del Juicio de Garantías.

De igual forma se le hace saber que para la celebración de la audiencia constitucional en el juicio de amparo al que se le emplaza se señalaron las nueve horas con diez minutos del día veintiuno de junio del año en curso.

San Francisco de Campeche, Camp., a 31 de mayo de 2012.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Mario Toraya

Rúbrica.

(R.- 350249)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Hidalgo
Juzgado Tercero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 195/2012-5 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Baltazar López Pérez, contra actos del Juez Cuarto de lo Penal del Distrito Judicial de Pachuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de los terceros perjudicados Ricardo Pineda Alvarez y Eduardo Moreno Rosas, a quienes se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "(...)El Auto de Plazo Constitucional, de fecha 29 de noviembre del 2011, dictado dentro de la Causa número 121/2011, que se me instruye como probable responsable en la comisión del delito de SECUESTRO AGRAVADO, en agravio de RICARDO PINEDA ALVAREZ, EDUARDO MORENO ROSAS, RITO GARCIA CASTILLO y la menor ANAHI MARQUEZ NIETO(...)". Por ello se hace del conocimiento de Ricardo Pineda Alvarez y Eduardo Moreno Rosas, que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estiman pertinente haga valer los derechos que les asistan y señalen domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca de Soto, Hgo., a 12 de junio de 2012.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Sergio Pastelín Islas

Rúbrica.

(R.- 350250)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado
Décimo Octavo Circuito
Cuernavaca, Morelos
EDICTO**

Ante este Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos, se encuentra radicado el juicio de amparo 806/2011, promovido por NICOLAS JIMENEZ GALICIA, por conducto de su apoderado Gerardo González Pedraza contra el laudo de diecisiete de agosto de dos mil once, dictado por la Junta Especial Número Treinta y Uno de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, en el expediente laboral 178/2006. En el referido expediente, se ordenó emplazar al tercero perjudicado CONSTRUCTORA ALGEZ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; a fin de que dentro del plazo no mayor a treinta días contado a partir de la última publicación, comparezca al citado Tribunal a defender sus derechos, y señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de dicho órgano jurisdiccional, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2º de la Ley de Amparo.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

Cuernavaca, Mor., a 18 de junio de 2012.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito
Lic. Víctor Manuel García Bonilla
Rúbrica.

(R.- 350254)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO**

TERCEROS PERJUDICADOS:

ELIZABETH COFRADIA CUARENTA, ARACELI Y LUIS ANGEL, DE APELLIDOS ACOSTA COFRADIA Y JUAN ARREGUIN.

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros perjudicados Elizabeth Cofradía Cuarenta, Araceli y Luis Angel, de Apellidos Acosta Cofradía Y Juan Arreguín, en el juicio de amparo directo 275/2012, promovido por Víctor Valencia Mancera, por conducto de José Arturo Vega Aboytes, defensor particular, contra el acto reclamado al Magistrado de la Primera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de garantías se señala:

IV.- Acto reclamado: la sentencia dictada en 25 de mayo del año 2012, dentro del toca 49/2012.

VI.- Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: Artículos 14, y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se hace saber a los terceros perjudicados de mérito que deben presentarse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente
Guanajuato, Gto., a 12 de junio de 2012.
La Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Lic. Ma. Guadalupe Vega Cabrera
Rúbrica.

(R.- 350266)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. B-491/2010
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR INMOBILIARIA LIBRA, S. A. DE C. V. EN CONTRA DE CREACIONES Y REPRESENTACIONES, PALMA, S. A. DE C. V. Y RENAN JOSE PALMA ACOSTA, EXPEDIENTE NUMERO B-491/2010, EL CIUDADANO JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO ELISEO JUAN HERNANDEZ VILLAVERTEDICTO AUTO DE FECHA DOS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE QUE EN LO CONDUCENTE DICE: "...con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, y ante la imposibilidad de emplazar a la codemandada (CREACIONES Y REPRESENTACIONES, PALMA, S.A. DE C.V.), emplácese a ésta por conducto de su representante legal, por medio de EDICTOS en el periódico DIARIO DE MEXICO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO ANTES PRECISADO, haciéndose saber a dicha codemandada de la presente demanda y que disponen de un término de TREINTA DIAS para contestarla contados a partir de la última publicación del EDICTO, quedando en la Secretaria de este Juzgado las copias simples de traslado para que las recojan-... Doy fe."

PARA SER PUBLICADO TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO".

Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Paulina Jaramillo Orea
Rúbrica.

(R.- 350545)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 338/2010-VII, PROMOVIDO POR LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA, EN CONTRA DE JORGE MATEOS PIEDRAS, CON FECHA TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL DOCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE DEMANDADA JORGE MATEOS PIEDRAS, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE CONTESTE LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, EN EL TERMINO DE QUINCE DIAS, CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA, ANEXOS EXHIBIDOS Y AUTO ADMISORIO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA, EN LA QUE LA ACTORA, DEMANDO EN LA VIA ORDINARIA MERCANTIL LAS SIGUIENTES PRESTACIONES: 1.- EL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$91,872.00 (NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE SUERTE PRINCIPAL. 2.- EL PAGO DE LOS INTERESE GENERADOS Y LOS QUE SIGAN CAUSANDO HASTA LA LIQUIDACION DEL ADEUDO, SIENDO EL CASO QUE DICHA CUANTIFICACION SE LLEVARA A CABO EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO. 3.- LOS GASTOS Y COSTAS, QUE CON MOTIVO DEL PRESENTE JUICIO SEAN CAUSADOS."

México, D.F., a 31 de mayo de 2012.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Eulalio Reséndiz Hernández
Rúbrica.

(R.- 350728)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado
Décimo Octavo Circuito
Cuernavaca, Morelos
EDICTO

Ante este Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos, se encuentra radicado el juicio de amparo 195/2012, promovido por VICTOR MARTINEZ MENDOZA, contra la sentencia de nueve de enero de dos mil doce, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, en el toca civil 423/2009-3. En el referido expediente, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados NIEVES DOMINGUEZ CALDERON Y SEBASTIANA CLAVO DOMINGUEZ, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; a fin de que dentro del plazo no mayor a treinta días contado a partir de la última publicación, comparezca al citado Tribunal a defender sus derechos, y señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de dicho órgano jurisdiccional, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2° de la Ley de Amparo.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

Cuernavaca, Mor., a 11 de junio de 2012.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito
Lic. Víctor Manuel García Bonilla
Rúbrica.

(R.- 350748)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil
Secretaría "A"
Expediente 533/2006
EDICTO

A LAS PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS, A LOS VECINOS Y AL PUBLICO EN GENERAL.

En los autos del juicio de INMATRICULACION JUDICIAL promovido por MEJIA RAMIREZ EDUARDO en contra de ALEJANDRO TATTO ROMERO Y C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL.- el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil ordenó informar a las personas que puedan considerarse perjudicadas por medio de la publicación de edicto por una sola vez en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, en el BOLETIN JUDICIAL, en la GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECCION BOLETIN REGISTRAL Y EN EL PERIODICO DIARIO DE MEXICO, debiendo fijarse por conducto del C. Actuario de la adscripción el anuncio de proporciones visibles que deberá permanecer durante todo el trámite judicial en la parte externa del inmueble identificado como CALLE LATINOS N° 18, COLONIA MODERNA, DELEGACION BENITO JUAREZ, C.P. 03510 DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL para que se informe a las personas que puedan considerase perjudicada, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial respecto del inmueble descrito.

México, D.F., a 2 de octubre de 2007.
El C. Secretario de Acuerdos "A"
Lic. Roberto Ortiz Guerrero
Rúbrica.

(R.- 350793)

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

CASA ARIES MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CASA ARIES PROMOCION CORPORATIVA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CASA ARIES INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA I, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 341/2012, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 341/2012, promovido por RAMON JULIAN RULLAN ABASCAL, APODERADO LEGAL DE SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INVERLAT, contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y de otra autoridad, y en virtud de ignorar el domicilio de los terceros perjudicados Casa Aries México, Sociedad Anónima de Capital Variable, Casa Aries Promoción Corporativa, Sociedad Anónima de Capital Variable, Casa Aries Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, por auto de treinta y uno de mayo de dos mil doce, se ordenó emplazarlos a los citados al juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no presentarse en dicho término, se les harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal. Cabe señalar que en el amparo de mérito se reclaman la sentencia dictada de manera unitaria de fecha dieciséis de marzo de dos mil doce, en los autos del toca número 1505/2010, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por la codemandada COMPAÑIA INMOBILIARIA TROAL, S.A. DE C.V., en contra del auto del catorce de junio de dos mil diez, emitido por el Juez Tercero de lo Civil del Distrito Federal en los autos del juicio especial hipotecario, expediente 979/2004 seguido por Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inverlat, en contra de Casa Aries México, S. A. de C.V., y otros.

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

México, D.F., a 31 de mayo de 2012.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en
Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Yara Patricia Morales Chavarría
Rúbrica.

(R.- 349454)

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

En los autos del juicio número 224/2012-VII, promovido por María Lucia Alvarez Noguez, contra actos del Juez Septuagésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal y actuario de su adscripción; por auto de veintitrés de marzo de dos mil doce, previa aclaración, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por la quejosa en cita y se tuvo como terceros perjudicados a Concepción, Carmen Patricia, Juan Carlos Eleuterio, su sucesión, Oscar Gerardo, todos de apellidos Escalante Cervantes y Riverdale Café, sociedad anónima de capital variable, en dicha demanda se señaló como acto reclamado: "la orden de desocupación y entrega de los inmuebles de avenida Río Magdalena, número 322 y 326, delegación Alvaro Obregón, colonia Tizapan,

México Distrito Federal, dictada en el juicio controversia de arrendamiento inmobiliario número 559/2009, seguido por los terceros perjudicados personas físicas, en contra del tercero perjudicado Riverdale Café, sociedad anónima de capital variable, del índice del Juez responsable"; y es la fecha que no se ha podido emplazar al tercero perjudicado Riverdale Café, sociedad anónima de capital variable, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio al Titular de la Policía Federal Ministerial (antes Agencia Federal de Investigación), Apoderado de Teléfonos de México, sociedad anónima bursátil de capital variable, Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Relaciones Exteriores e Instituto Mexicano del Seguro Social, quienes en cumplimiento al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito en dieciocho de mayo de dos mil doce, proporcionaron información sobre los datos del domicilio del tercero perjudicado en mención, por lo que no se ha podido realizar el emplazamiento referido; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al tercero perjudicado de mérito que deberá presentarse ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso seis, nivel plaza del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de treinta y uno de mayo del cursante.

México, D.F., a 31 de mayo de 2012.

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

Jesús Moreno Flores

Rúbrica.

(R.- 349739)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCEROS PERJUDICADOS ALEXIS PEREZ MORENO Y SAIRA ESTEFANY RUIZ LOPEZ.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a cuatro de junio de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 485/2011-VIII, promovido por Ana Rosa Valle Cruz, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Procurador General de Justicia del Estado de México y otras autoridades, por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados Alexis Pérez Moreno y Saira Estefany Ruiz López, a través de quien legalmente los represente, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de la parte quejosa, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"INSERTO: Se comunica a los terceros perjudicados Alexis Pérez Moreno y Saira Estefany Ruiz López, a través de quien legalmente los represente, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de diecinueve de abril de dos mil once, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Ana Rosa Valle Cruz, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 485/2011-VIII, promovido contra actos del Procurador General de Justicia del Estado de México y otras autoridades, consistente en: "IV.- ACTO RECLAMADO: El aseguramiento del Local Comercial ubicado en Calle Río Huayapango sin número, manzana 4, Lote 2, esquina con carretera Cuautitlán- Puente Grande, Colonia el Socorro, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México...

Indíquese a los terceros perjudicados Alexis Pérez Moreno y Saira Estefany Ruiz López, que deberán presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal acompañados de su representante legal, a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

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

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

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

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. María del Carmen Casasús Medina

Rúbrica.

(R.- 349203)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río**

EDICTO

A: AKIMEBEL DEL CARMEN PEREZ RAMIREZ, POR SI MISMA O POR CONDUCTO DE SUS FAMILIARES O QUIENES DEPENDAN ECONOMICAMENTE, O LA PERSONA QUE ACTUALMENTE TIENE EL DERECHO SOBRE LOS BIENES DE DICHA PERSONA, AL NO QUEDAR ESTABLECIDO EN AUTOS PLENAMENTE SI DICHA PERSONA FALLECIO O NO, ASI COMO IRENE GARCIA GARCIA Y ZULEMA ROSALES GARCIA

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO I-975/2010-2 PROMOVIDO POR MARGARITA Y/O MAXIMINA MARGARITA MORENO LOPEZ, CONTRA ACTOS DE LA 1. PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN XALAPA, VERACRUZ, 2. JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA, 3. COORDINADOR DE LA AGENCIA VERACRUZANA DE INVESTIGACIONES, EN COSAMALOAPAN, VERACRUZ, 4. ENCARGADO DE LA PLAZA DE LA AGENCIA VERACRUZANA DE INVESTIGACIONES, 5. COMANDANTE DE LA POLICIA MUNICIPAL Y 6. DELEGADO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO, EN TIERRA BLANCA, VERACRUZ, SE ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS A LOS TERCERO PERJUDICADOS AKIMEBEL DEL CARMEN PEREZ RAMIREZ, POR SI MISMA O POR CONDUCTO DE SUS FAMILIARES O QUIENES DEPENDAN ECONOMICAMENTE, O LA PERSONA QUE ACTUALMENTE TIENE EL DERECHO SOBRE LOS BIENES DE DICHA PERSONA, AL NO QUEDAR ESTABLECIDO EN AUTOS PLENAMENTE SI DICHA PERSONA FALLECIO O NO, ASI COMO IRENE GARCIA GARCIA Y ZULEMA ROSALES GARCIA, POR IGNORAR SUS DOMICILIOS, A QUIENES SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN BOCA DEL RIO, VERACRUZ, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION A EFECTO DE EMPLAZARLOS A JUICIO, YA QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL ESTA SEÑALADA PARA LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL EDICTO; LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL PRECEPTO SEGUNDO DE LA CITADA LEY, APERCIBIDOS QUE DE NO COMPARECER LAS SUBSECENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR LISTA DE ACUERDOS, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

Boca del Río, Ver., a 21 de mayo de 2012.

El Secretario del Juzgado Cuarto
de Distrito en el Estado

Ernesto García Rubio

Rúbrica.

(R.- 349277)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

Acapulco, Gro., 28 de Junio de 2012

TERCEROS PERJUDICADOS:

RAYMUNDO LOBATO AVILA,

TETTE AMPARO SALOME DOMINGUEZ MAYORGA,

CONDOMINIOS COSTA DE MARFIL, S.A. DE C.V.

Con fecha nueve de enero de dos mil doce, José Francisco Morales Ballesteros, apoderado legal de los quejosos Marco Antonio Sánchez Hernández, Manuel García Ramírez, Angel Herrera Franco y José Luis González Barrios, presentó demanda de amparo ante la Oficialía de Correspondencia Común a los Juzgados de Distrito, la que por razón de turno correspondió conocer a este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con sede en la ciudad de Acapulco; señalando como autoridades responsables a la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Presidenta y Actuarios de ese órgano laboral, y Director del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Crédito Agrícola, con sede en esta ciudad, y como actos reclamados los precisados en el escrito aclaratorio: "...PRIMERAMENTE SE LES IMPUTA A LA AUTORIDAD LABORAL LA NULIDAD DE NOTIFICACIONES Y ACTUACIONES.- SEGUNDO...- A LA AUTORIDAD REGISTRAL DE ABSTENCION DE INSCRIPCION DE CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL DESPOJO Y QUITA DEL INMUEBLE EN CUESTION A LOS ACTORES LABORALES, COMO ES COMPRAVENTA, GRAVAMENES QUE LLEGUE A REALIZAR OSCAR TAMAYO ZEPEDA, O LA RESPONSABLE ISICA (SIC) O MORAL PROPIETARIA DE LA FUENTE DE TRABAJO O PROPIETARIA DEL INMUEBLE.- DE LOS C. ACTUARIOS.- LAS NOTIFICACIONES ORDENADAS QUE LLEVARON A CABO DESPUES DE LA SENTENCIA FEDERAL DICTADA EN EL AMPARO INDIRECTO 1499/2004, SUPUESTAMENTE EN EJECUCION DE SENTENCIA... 2.- DEL ACTO RECLAMADO A LA JUNTA LABORAL RESPONSABLE SE SEÑALA: A).- SUS ACUERDOS U AUTOS DICTADOS DESPUES DE LA SENTENCIA FEDERAL, EN JUICIO 1499/2004 Y DE SU EJECUCION CONSISTENTES EN QUE APARECE EN SU CONTENIDO LA EJECUCION DE DICHA SENTENCIA CON EL DESPOJO... ...LA AUTORIDAD FEDERAL DESALOJO A LOS ACTORES LABORALES EL DIA 10 DE ENERO DE 2011, POR ORDEN DADA AUTO U ACUERDO DE FECHA 6 DE ENERO DE 2011, ACTUACION JUDICIAL QUE ES NULA, EN SU CONTENIDO, PORQUE CARECE DE LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, Y ESPECIAL RESOLUCION DE 6 DE DICIEMBRE DE 2011...- ACTO RECLAMADO IMPUTADO A LA PRESIDENTE DE LA PRIMERA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN ACAPULCO, GUERRERO.- LA NULIDAD DE NOTIFICACIONES Y ACTUACIONES QUE RESOLVIO IMPROCEDENTE LA AUTORIDAD LABORAL RESPONSABLE... ... DE FECHA 6 DE DICIEMBRE DE 2011...- AUTORIDAD RESPONSABLE REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD.- SE LE IMPUTA EL ACTO RECLAMADO COMO CONSECUENCIA DE LA RESOLUCION DICTADA EN EL INCIDENTE DE NULIDAD...", asimismo, en el libelo primario los peticionarios señalaron como tercero perjudicado a OSCAR TAMAYO ZEPEDA y en la secuela del procedimiento este Juzgado determinó que también les resulta dicha calidad a CONDOMINIOS COSTA DE MARFIL, S.A. DE C.V., TETTE AMPARO SALOME DOMINGUEZ MAYORGA Y RAYMUNDO LOBATO AVILA, sin que fuera posible emplazarlos en los domicilios proporcionados para ese efecto, y se ordenó emplazar por edictos, por lo que se les hace saber que deberán comparecer ante este Juzgado, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir lo que a sus intereses convenga en el juicio de garantías 24/2012-I, haciéndoles saber que quedan a su disposición en este juzgado las copias de la demanda que originó este asunto. El presente edicto deberá publicarse por tres veces, en intervalos de siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en el periódico EXCELSIOR que se editan en México, Distrito Federal.

Notificándose que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del veintitrés de julio de dos mil doce.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Víctor Ignacio Rábago Castañeda

Rúbrica.

(R.- 350816)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla, residencia Naucalpan, México
Primera Secretaría
Juzgado Sexto Civil de Tlalnepantla,
con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México

EDICTO

CLUB DE GOLF CHAPULTEPEC SOCIEDAD ANONIMA.

El Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México en su acuerdo de fecha trece de marzo del año dos mil doce, dictado en el expediente 19/2012, relativo al Procedimiento Especial de Cancelación y Reposición de Título Nominativo, promovido por GRUPO IUSACELL CELULAR SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de CLUB DE GOLF CHAPULTEPEC SOCIEDAD ANONIMA, se ordenó realizar por única ocasión la publicación de un extracto de la resolución de cancelación

SENTENCIA DEFINITIVA

Naucalpan de Juárez, México; veintitrés de febrero de dos mil doce 2012. VISTOS, para resolver los autos del expediente número 19/2012, relativos al Procedimiento Especial de Cancelación y Reposición de Título Nominativo seguido por GRUPO IUSACELL CELULAR S.A. DE C.V. antes GRUPO IUSACELL S.A. DE C.V. por medio de su apoderado HUGO HERNANDEZ GARAY en contra de CLUB DE GOLF CHAPULTEPEC SOCIEDAD ANONIMA.

Una vez emplazada la demandada CLUB DE GOLF CHAPULTEPEC, S.A. dio contestación por medio de su representante Marcelo Rivera Guadalajara acreditando su personalidad mediante escritura pública número 45378 pasada ante la fe del Notario Público número 102 (ciento dos) del Distrito Federal visible a fojas catorce del sumario, manifestando que de acuerdo a la información del libro de accionista del CLUB DE GOLF CHAPULTEPEC, S.A. se encuentra registrada con fecha treinta y uno (31) de agosto de dos mil uno (2001) a la empresa GRUPO IUSACELL CELULAR SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE del título No. 42 (cuarenta y dos) persona moral.

Así, mismo la parte actora presenta en su escrito inicial un título número 000042 (cero, cero, cero, cero cuatro dos) expedida por el CLUB DE GOLF CHAPULTEPEC, SOCIEDAD ANONIMA en copia simple y un formato único para el inicio de actas especiales averiguaciones previas especiales y averiguaciones previas directas sin detenido ante el Ministerio Público de fecha seis (06) de enero de dos mil doce (2012) número FMH/AB-1743T2/007/12-01.

Probanzas con las que se acredita que el promovente ha dado cumplimiento a los requisitos que exigen los artículos 42, 44, y 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, ya que se acredita la existencia previa del título a que se refiere el presente juicio y su falta posterior de la acción extraviada, de lo que resulta cuando menos una presunción grave a favor del promovente y como la persona moral a quien pudiera perjudicar la solicitud del promovente, reconoció al promovente como accionista o socio accionario de Club de Golf Chapultepec, S.A., al no existir oposición para la cancelación y reposición del título nominativo extraviado, por lo tanto, y concediendo plena eficacia a las pruebas antes mencionadas en términos de lo previsto por los artículos 1287, 1294, 1296, 1297 y 1302 del Código de Comercio, es procedente decretar y se decreta la cancelación de la acción número 000042 del CLUB DE GOLF CHAPULTEPEC, SOCIEDAD ANONIMA, debiéndose de acuerdo a lo previsto por la fracción III del artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, realizar por una ocasión la publicación de un extracto de la ésta resolución de cancelación en el Diario Oficial de la Federación, por el término de sesenta días contados a partir de la publicación de la misma, debiéndose notificar la presente a la persona moral que expidió la acción para que manifieste lo que a su derecho convenga y una vez transcurridos los sesenta días antes mencionados, sin oposición de parte interesada, se ordena la reposición de la acción número 000042 extraviada a GRUPO IUSACELL CELULAR S.A. DE C.V. antes GRUPO IUSACELL S.A. DE C.V., lo que deberá hacer en un término de ocho días contados a partir del en que cause ejecutoria la presente resolución, en las términos en que fue expedida, y en caso de que no lo haga dentro de dicho plazo, el suscrito lo hará en su rebeldía, previo agotamiento de los medios de apremio señalados en la ley.

Haciéndole saber del presente procedimiento judicial no contencioso, quedando a su disposición del ocurrsante el edicto correspondiente. publíquese por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, se expide el presente en el juzgado sexto civil del distrito judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, estado de México a tres de abril del año dos mil doce. doy fe

Validación auto de fecha trece de marzo del año dos mil doce

Secretario de Acuerdos
Lic. María Guadalupe Esquivel Geldis
Rúbrica.

(R.- 350861)

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.
ERNESTO GOMEZ GOMEZ

Naucalpan de Juárez, Estado de México, dieciocho de junio de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 383/2012-V y su acumulado 524/2012-III, promovido por Liz Norma Flores Azcanio, Rosalinda Azcanio Carabantes y Johanna Ivette Flores Azcanio, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Quinto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, México, por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado ERNESTO GOMEZ GOMEZ, 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 al tercero perjudicado ERNESTO GOMEZ GOMEZ, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de veintitrés de marzo de dos mil doce, se admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Liz Norma Flores Azcanio, Rosalinda Azcanio Carabantes, posteriormente se acumuló la diversa demanda promovida por Johanna Ivette Flores Azcanio, correspondiéndoles el número de juicio de amparo 383/2012-V y su acumulado 524/2012-III,, promovido contra actos del Juez Quinto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, México, por los actos consistentes en:

“...ACTOS RECLAMADOS Del Juez Quinto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, México, se reclama el AUTO FORMAL PRISION decretado en nuestra contra del día veintiséis de febrero de dos mil doce a las doce horas, en la causa penal 40/2011 misma que se les instruye a LIZ NORMA FLORES AZCANIO y ROSALINDA AZCANIO CARABANTES, por la presunta comisión del delito de allanamiento de morada, en agravio del que dice ofendido el C. ERNESTO GOMEZ GOMEZ.

Así como el Auto de Formal Prisión de veintinueve de julio de dos mil once, en contra de Johanna Ivette Flores Azcanio, dentro de la causa penal 40/2011, por la presunta comisión del delito de Allanamiento de Morada.

Indíquesele al tercero perjudicado ERNESTO GOMEZ GOMEZ, 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.

Apercibido 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 les harán por medio de lista, que se fija en este Juzgado.

Fíjese 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

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Guadalupe Rocío Neri Reynaga

Rúbrica.

(R.- 350277)

Estado de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia
Segunda Sala Civil
Toluca
EDICTO

HAGO SABER: Toca suplementaria de amparo 154/2010-2, Acuerdo promovió EDUARDA MARTHA RODRIGUEZ ESCUTIA, juicio de amparo por conducto de esta Segunda Sala Civil de Toluca, ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito con residencia en Toluca, México, señalando como acto reclamado la Sentencia dictada en el toca de apelación 154/2011 de diecisiete de agosto de dos mil once, ordenándose emplazar a los terceros perjudicados MICAELA ESCUTIA BALBUENA y ANA MARIA ESCUTIA BALBUENA, en acatamiento al requerimiento del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito con residencia en Toluca, México, en términos de lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE. ASI LO ACORDO LA SALA Y FIRMA LA PRESIDENTA, MAGISTRADA LICENCIADA SARA DEYANIRA PEREZ OLIVARES, QUIEN ACTUA CON SECRETARIA DE ACUERDOS, QUE DA FE. DOS FIRMAS ILEGIBLES”. Publíquese por TRES VECES DE SIETE EN SIETE

DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber la instauración del JUICIO DE AMPARO 852/2011, y el derecho que tiene, con fundamento en el artículo 167 de la Ley de Amparo, de apersonarse, dentro de un término máximo de diez días, contados a partir del siguiente a la última publicación, si lo creyere conveniente. Dado en la ciudad de Toluca, México, a once de junio de dos mil doce. DOY FE. SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA CIVIL DE TOLUCA, MEXICO.

Lic. Eufrosina Arévalo Zamora
Rúbrica.

(R.- 350611)

AVISOS GENERALES

RESULTA ASESORIA PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo previsto en la cláusula décima primera de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de RESULTA ASESORIA PATRIMONIAL, S.A. DE C.V. a la Asamblea que se celebrará el día 16 de agosto de 2012 a las 16:30 horas, en el domicilio de la sociedad, a fin de tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Instalación de la Asamblea y orden del día.
 2. Discutir, aprobar o modificar el informe de los administradores a que se refiere el enunciado general del artículo 17 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando en cuenta el informe del comisario y tomar las medidas que juzgue oportunas.
- Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona que designen, mediante la presentación de simple carta-poder.

México, D.F., a 3 de julio de 2012.
Comisario
Carlos Alberto Vázquez Vega
Rúbrica.

(R.- 350646)

“COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS 3 WATTS, S.A. DE C.V.”
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Por acuerdo del Consejo de Administración y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como por el artículo vigésimo séptimo de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de la sociedad COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS 3 WATTS, S.A. DE C.V., para que concurran a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se celebrará en primera convocatoria a las 9:00 horas del día 27 de julio de 2011; y, para el caso de no reunirse el quórum legal suficiente en la misma, se llevará a cabo en segunda convocatoria fijada para las 11:00 horas del mismo día, en el domicilio ubicado en Tuxpan número 89, despacho 101, colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de la conveniente reducción formal del capital social.
- II.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación respecto de conveniencia de darle un nuevo formato a la Administración de la sociedad.
- III.- Asuntos generales.

Los accionistas podrán comparecer a la Asamblea personalmente o representados por apoderado constituido mediante poder otorgado en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal o sus correlativos en los ordenamientos civiles de los estados de la República Mexicana.

México, D.F., a 2 de julio de 2012.
Presidente del Consejo de Administración
Erick Lozano Pizaña
Rúbrica.

(R.- 350773)

ASOCIACION DE USUARIOS "LAS ANIMAS, A.C."

CONTRATO No. EQ-M-TAM-092(M4)-LP-001-12

CONVOCATORIA No. EQ-M-TAM-092(M4)-LP-001-12

1. La Asociación de Usuarios "Las Animas, A.C.", del Distrito de Riego 092 Río Pánuco "Las Animas", ha recibido apoyos del Programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, en su componente Equipamiento de Distritos de Riego, de conformidad con los Anexos de Ejecución y Técnico, derivados del acuerdo de coordinación, celebrado entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), por otra el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, para la instrumentación del programa en los Distritos de Riego, con el objeto de conjuntar y hacer compatibles para su ejecución programas hidroagrícolas propios de la Comisión, comprendidos en el Programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, en su componente Equipamiento de Distritos de Riego, en el marco de las reglas de operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola vigentes.

2. La Asociación de Usuarios "Las Animas, A.C." invita a Licitantes elegibles a presentar ofertas en sobre cerrado a través de documentos impresos, para la adquisición de una máquina excavadora hidráulica sobre orugas de mediano alcance, con motor a diesel de 125 HP mínimo para la conservación de la infraestructura del Módulo de Riego No. 4, Asociación de Usuarios Las Animas, A.C., del Distrito de Riego 092 Río Pánuco "las Animas", Municipio de El Mante, Tamaulipas.

3. Los licitantes que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación en las oficinas de la Asociación de Usuarios, ubicadas en domicilio conocido en el Pob. Los Aztecas, Municipio de El Mante, Tamps., teléfono 01-831-27-5-00-75, de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

4. Los Licitantes que deseen participar deberán presentar su propuesta a través de documentos impresos, que podrán obtener a un costo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) un juego completo de los documentos de licitación directamente con el comprador.

5. Las disposiciones contenidas en las instrucciones a los licitantes y en las condiciones generales del contrato son las que figuran en las bases de licitación para la adquisición de bienes.

6. Las ofertas deben entregarse en el domicilio del comprador a las 11:00 horas del día 20 de julio de 2012, o antes anexando el recibo de pago de las bases.

7. Las ofertas serán abiertas a las 11:00 horas del día 20 de julio de 2012 en presencia de los representantes de los licitantes que deseen asistir, en las oficinas de la Asociación de Usuarios.

8. Los bienes objeto de esta licitación deberán ser suministrados en el domicilio del comprador a más tardar el 20 de octubre de 2012, conforme al plan de entregas indicado en las bases.

9. El pago se realizará 45 (cuarenta y cinco días naturales) a partir de la entrega, aceptación del bien y presentación de la factura correspondiente.

10. Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de licitación, ni en las ofertas presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas.

11. Esta licitación no está sujeta a la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por México.

10 de julio de 2012.

El Presidente de la Asociación de Usuarios

Giovani Padilla Arellano

Rúbrica.

(R.- 350835)**TOMMY HILFIGER DE MEXICO, S.A. DE C.V.****PRIMERA CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo noveno de los estatutos sociales de Tommy Hilfiger de México, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), por medio de la presente, se requiere a los accionistas de la Sociedad para que asistan a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el próximo 27 de julio de 2012, a las 11:00 horas, en el domicilio ubicado en San Luis Tlatilco número 2 esquina con Gustavo Baz, Naucalpan, Estado de México, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA**PRIMERO.** Presentación, discusión y, en su caso, aprobación preliminar del balance final de liquidación.**SEGUNDO.** Designación de delegados especiales.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

Liquidador de Tommy Hilfiger de México, S.A. de C.V.

C.P. Luis Rigoberto Pérez Castillo

Rúbrica.

(R.- 350792)

Pronósticos para la Asistencia Pública
RESOLUCION DE PROCEDIMIENTO DE RESCISION ADMINISTRATIVA
RESPECTO DEL CONTRATO NUMERO 106-2011, CELEBRADO ENTRE
PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA Y JUST MARKETING, S.A. DE C.V.
EXPEDIENTE: SIN NUMERO "JUST MARKETING, S.A. DE C.V."
MEXICO, D.F., A 29 DE JUNIO DE 2012.
OFICIO No. CTJ/539/2012

México, Distrito Federal a 29 (veintinueve) de junio de 2012 (dos mil doce).- Visto el contenido que integra el expediente al rubro citado, y tomando en consideración que el término de 5 (cinco) días hábiles concedido a Just Marketing, S.A. de C.V. transcurrió del 19 (diecinueve) al 25 (veinticinco) de junio del presente año, con fundamento en la fracción II del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emite la presente resolución administrativa de conformidad con lo siguiente:

RESULTANDO

...

CONSIDERANDOS

...

De lo anteriormente expuesto se desprende que Just Marketing, S.A. de C.V. incumplió con sus obligaciones derivadas del contrato 106-2011, ya que los servicios fueron prestados de manera deficiente y contraria a lo que estipula el anexo técnico del citado contrato y el cual forma parte integrante del mismo. Lo anterior es así ya que dentro de los servicios prestados por la empresa en cuestión, no fueron realizados ni con el número de personal requerido, ni con la calidad y especificaciones del equipo solicitado por Pronósticos, lo cual se traduce evidentemente en un incumplimiento de su parte.

Así las cosas, es innegable que durante la vigencia del contrato de prestación de servicios número 106-2011, celebrado entre Just Marketing, S.A. de C.V. y Pronósticos, la prestadora de servicios ha incurrido en diversos incumplimientos, mismos que han sido en detrimento de Pronósticos al incumplir de manera reiterada, tanto en la prestación del servicio, como con las especificaciones convenidas en las Cláusulas Primera, Segunda y el anexo técnico del citado instrumento contractual.

De lo anterior, se advierte que no sólo existe un incumplimiento a las obligaciones establecidas en las Cláusulas Primera, Segunda y a las condiciones de prestación del servicio contenidas en el anexo técnico, y que forma parte integral del acuerdo de voluntades materia del presente procedimiento de rescisión, sino un total desinterés por parte de la empresa Just Marketing, S.A. de C.V. para tener el acercamiento necesario con Pronósticos.

Por las razones expuestas con anterioridad, con fundamento en la fracción II del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público es de resolverse y se:

RESUELVE

PRIMERO.- La suscrita Coordinadora Técnica y Jurídica, es competente y está facultada para emitir la presente resolución de conformidad con lo establecido en la fracción V del artículo 18 del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, documento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 (veintidós) de noviembre de 2006 (dos mil seis) y modificado por los diversos de fechas 23 (veintitrés) de junio de 2008 (dos mil ocho) y 21 (veintiuno) de septiembre de 2009 (dos mil nueve), así como también, mediante escritura pública número 139,918 (ciento treinta y nueve mil novecientos dieciocho) de fecha 02 (dos) de septiembre de 2011 (dos mil once), otorgada ante la fe del Licenciado Armando Gálvez Pérez, titular de la Notaría Pública número 103 (ciento tres) del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se tienen por acreditados los incumplimientos de las obligaciones de la empresa Just Marketing, S.A. de C.V., al contrato de prestación de servicios número 106-2011, firmado por Pronósticos y la prestadora de servicio el 14 (catorce) de abril de 2011 (dos mil once), los que se encuentran debidamente especificados en los resultandos de la presente resolución.

TERCERO.- En consecuencia, y con fundamento en la fracción II del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento se resuelve decretar la rescisión administrativa del contrato de prestación de servicios número 106-2011 celebrado entre Pronósticos y Just Marketing, S.A. de C.V. el 14 (catorce) de abril de 2011 (dos mil once); lo anterior de conformidad con los considerandos contenidos en la presente resolución.

CUARTO.- Se hace del conocimiento de la empresa Just Marketing, S.A. de C.V. que dentro del término de 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha de la presente notificación se formulará y notificará el finiquito correspondiente, de conformidad con lo estipulado en la fracción III del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 99 de su Reglamento.

QUINTO.- Con fundamento en la fracción XV del artículo 3, 85 y demás relativos y aplicables de La ley Federal del Procedimiento Administrativo se hace del conocimiento a la empresa Just Marketing, S.A. de C.V. que cuenta con un término de 15 (quince) días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la presente resolución para interponer el recurso de revisión en contra de la misma. Dicho recurso deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado.

SEXTO.- Se hace del conocimiento de la empresa Just Marketing, S.A. de C.V., que se le otorga un término de 3 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la presente notificación, para que quien acredite su legal representación y en conjunto con personal de Pronósticos realicen un inventario de los bienes de dicha empresa que se encuentran en la Entidad y de los cuales acredite la propiedad, a efecto de que una vez realizado el citado inventario, la empresa Just Marketing, S.A. de C.V., proceda a retirarlos de las instalaciones de Pronósticos previendo la transportación de los mismos. El inventario deberá realizarse dentro del horario laborable de Pronósticos, es decir de 8:00 a 17:00 horas. En caso de transcurrir este plazo y no se presentare la empresa Just Marketing, S.A. de C.V. a retirar los bienes respectivos se hace de su conocimiento que Pronósticos no se hace responsable de los mismos.

SEPTIMO.- Con fundamento en la fracción XIV del artículo 3 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, se le hace del conocimiento a Just Marketing, S.A. de C.V., que el expediente en donde se actúa se encuentra en la oficina de la Coordinación Técnica y Jurídica, ubicada en Insurgentes Sur 1397, piso 11, colonia Insurgentes Mixcoac, código postal 03920, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, en un horario de 8:00 a 17:00 horas en días hábiles.

OCTAVO.- Remítase copia de la presente resolución administrativa al Director General de Pronósticos para la Asistencia Pública, al Titular del Organismo Interno de Control, al Subdirector General de Administración y Finanzas, al Subdirector General de Mercadotecnia y al Titular de las Áreas de Quejas y Responsabilidades del Organismo Interno de Control.

NOVENO.- Notifíquese personalmente la presente resolución a Just Marketing, S.A. de C.V. en el domicilio señalado en el contrato 106-2011, haciéndose de su conocimiento que la notificación surtirá efectos el día en que se realice y empezando a correr los plazos a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación, lo anterior con fundamento en el artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así lo resuelve y firma en 3 (tres) tantos originales la licenciada ANNIE CASTILLO FERNANDEZ en representación de PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA, personalidad que tiene debidamente acreditada.

México, D.F., a 29 de junio de 2012.

Coordinadora Técnica y Jurídica y Representante Legal de Pronósticos para la Asistencia Pública

Annie Castillo Fernández

Rúbrica.

(R.- 350730)

GRUPO BELSA, S.A. DE C.V.
PASEO DE LA REFORMA 234-PH2
COL. JUAREZ, 06600, MEXICO, D.F.
TEL. (01-55)-52-33-06-00
CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en los artículos décimo cuarto, décimo quinto, y demás relativas de los estatutos sociales se convoca a los accionistas de Grupo Belsa, S.A. de C.V. a la Asamblea Ordinaria de accionistas que se celebrará, en primera convocatoria, el día jueves 26 de julio de 2012 a las 18:30 horas, en las oficinas de la Sociedad, ubicadas en Paseo de la Reforma 234-PH2, conforme el siguiente:

ORDEN DEL DIA

a) Informe financiero del Consejo de Administración en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

b) Aprobación del informe financiero relativo al ejercicio social inmediato anterior, previa lectura del dictamen del comisario.

c) Aplicación de los resultados que arrojó el balance.

d) Designación del Consejo de Administración.

e) Designación del comisario.

f) Emolumentos al Consejo de Administración y al comisario.

g) Asuntos varios.

Se recuerda a los accionistas que para concurrir a la Asamblea deberán depositar previamente sus acciones en la Tesorería de la Sociedad.

México, D.F., a 5 de julio de 2012.
Presidente del Consejo de Administración

Isabel Saldivar y Fernández del Valle

Rúbrica.

(R.- 350766)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 018/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RADIO		
Código del Puesto	04-710-1-CFNA002-0000098-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28664.16 (VEINTI OCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN RADIO, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN Y MATERIALES REQUERIDOS EN LA UTILIZACIÓN DE LOS TIEMPOS OFICIALES, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS FORMATOS REQUERIDOS EN RADIO. 3. SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LAS TENDENCIAS EN EL USO DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN LAS ESTACIONES DE RADIO, PARA REALIZAR UNA EVALUACIÓN Y EMITIR EL REPORTE SOBRE SU USO Y APLICACIÓN. 4. VIGILAR EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS MENSAJES DE TIEMPOS OFICIALES, PARA GARANTIZAR QUE SE REALICEN CONFORME A LAS PAUTAS AUTORIZADAS. 5. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO, PARA MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EXISTENCIA Y OPERACIÓN DE LAS RADIODIFUSORAS QUE OPERAN EN EL PAÍS. 6. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES A LAS EMISORAS DE RADIO DEL D.F. E INTERIOR DEL PAÍS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 7. EXAMINAR EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES REFERENTES A LAS ÓRDENES DE TRANSMISIÓN EMITIDAS A LAS RADIODIFUSORAS SUJETAS A MONITOREO, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA 8. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE RADIO, PARA CONTRIBUIR A QUE SE EMITA INFORMACIÓN DE CALIDAD EN LOS TIEMPOS OFICIALES. 9. VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE OMISIONES POR CONCEPTO DE TRANSMISIÓN PARCIAL O TOTAL DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS OFICIALES TRANSMITIDOS EN LAS EMISORAS DE RADIO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY VIGENTE EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS • SOCIOLOGÍA POLÍTICA • OPINIÓN PÚBLICA • SOCIOLOGÍA CULTURAL • SOCIOLOGÍA GENERAL • COMUNICACIONES SOCIALES • GRUPOS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla

del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor(a) público(a) de carrera titular pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer

nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	11 de julio de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 27 de julio de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 27 de julio de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de julio al 01 de agosto de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 01 de agosto de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

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

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

- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 11 de julio de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 267**

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

Nombre del puesto:	Director(a) de Análisis de Riesgos																									
Vacante(s):	1 (Una)																									
Código:	06-214-1-CFMC003-0000088-E-C-A																									
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																									
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)																									
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social																									
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																									
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th colspan="1">Áreas generales</th><th colspan="1">Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico</td><td>Análisis de Errores</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td><td>Análisis de Datos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Seguros</td></tr><tr><td>Investigación Aplicada</td><td>Prevención de Desastres</td><td>Análisis del Impacto Físico, Económico y Social</td></tr></table>			Áreas generales	Carreras genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Matemáticas	Análisis Numérico	Análisis de Errores	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Seguros	Investigación Aplicada	Prevención de Desastres	Análisis del Impacto Físico, Económico y Social
Áreas generales	Carreras genéricas																									
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																									
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																								
Matemáticas	Análisis Numérico	Análisis de Errores																								
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos																								
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Seguros																								
Investigación Aplicada	Prevención de Desastres	Análisis del Impacto Físico, Económico y Social																								
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																									
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																									
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																									
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																									
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																									
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros:																									

	Horario mixto. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Disponibilidad para viajar: A veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Consolidar y proponer para su aprobación superior, opiniones relacionadas con la expedición o reforma de los lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones y normas establecidas en materia de riesgos, para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas. 2. Emitir los manuales y formatos que definan la información sobre los bienes con que cuentan y sobre bienes o personas aseguradas que deban presentar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, mediante el apego con la legislación aplicable, para su adecuada aplicación y funcionamiento. 3. Establecer los lineamientos que deben observarse en la contratación de seguro de personas, conforme a la normatividad establecida en materia de riesgos, para mantener de manera adecuada y satisfactoria los bienes con que cuentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 4. Recibir y clasificar la información y documentación que deban remitir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, en relación con los bienes con que cuenten y respecto a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas, mediante una base denominada SICAP, para facilitar y agilizar las consultas requeridas. 5. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la contratación de seguros y soporte de siniestros, mediante la elaboración de programas de aseguramiento y manuales de procedimientos, para la determinación de sus niveles de retención máximos y en la prevención o disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuente, así como intervenir con el carácter aludido, en el proceso de siniestros ocurridos y reportados a las compañías de seguros con los que dichas Dependencias y Entidades tengan celebrados contratos para esos efectos. 6. Analizar y clasificar la información enviada por las Dependencias y Entidades, mediante el apego a las fracciones XXV y XXVII del artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para proponer esquemas de transferencia de riesgos y de contratación. 7. Coparticipar en diversas reuniones con Dependencias y Entidades, mediante el intercambio de acuerdos y propuestas, para un asesoramiento eficiente en materia de seguros. 8. Consolidar propuestas de aseguramiento, mediante esquema aplicables a los siniestros, para establecer condiciones óptimas de aseguramiento. 9. Coparticipar a las distintas licitaciones en materia de seguros, mediante el apego a la legislación aplicable, con la finalidad de dar una opinión en relación a la más conveniente en el caso en concreto. 10. Definir un estudio del cual se desprenden los cúmulos de riesgo, la exposición de las Unidades de Riesgo, así como también de los contratos de seguros sobre bienes patrimoniales, mediante esquemas que permiten ver la exposición de riesgo, para determinar los riesgos a que están expuestos, los límites máximos de responsabilidad, los límites máximos de retención, la pérdida máxima probable y la dispersión y exposición de sus bienes o personas. 11. Establecer la cobertura hasta su máximo de responsabilidad, los límites máximos de retención, la pérdida máxima probable y la dispersión y exposición de sus bienes y personas, mediante esquemas que cumplen con la finalidad, para la adecuada toma de decisiones en cuanto a la contratación de seguros celebrados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 12. Coparticipar en licitaciones, mediante el apego a las normas establecidas en materia de riesgos, con la finalidad de emitir opiniones en cuanto a la contratación de seguros. 13. Plantear propuestas de contratación de seguros centralizados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el conocimiento de los pormenores en relación a la eficiencia y eficacia de esta modalidad de contratación, con la finalidad de obtener la mayor aceptación de las mismas. 14. Fijar esquemas de transferencia y de riesgo, mediante el apego a la legislación aplicable en la materia, con la finalidad de dar a conocer los puntos importantes en cuanto a los beneficios que se obtendrán con esta contratación.

Nombre del puesto:	Director(a) de estudios Legales	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-410-1-CFMA001-0000010-E-C-P	
Nivel (grupo/grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).	
Unidad de adscripción:	Unidad de Inversiones	
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		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía

	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de experiencia	Área general
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Evaluación
		Área específica
		Análisis y Seguimiento de Programas
		Evaluación de Proyectos de Inversión
		Análisis Costo-Beneficio
Conocimientos:	Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint, y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.	

Funciones principales: 1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de Planeación y Dictamen del Externo, en el Sector Hidráulico. 2. Promover el cumplimiento de la Normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en el Sector Hidráulico. 3. Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de Programas y Proyectos de Inversión en el Sector Hidráulico. 4. Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la Normatividad, en particular, las relacionadas con el cumplimiento de Normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en el Sector Hidráulico. 5. Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias o Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión y sus registros en cartera, del Sector Hidráulico. 6. Apoyar en las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en el Sector Hidráulico. 7. Analizar, en coordinación con las instancias competentes, nuevas modalidades de financiamiento de Programas y Proyectos de Inversión en el Sector Hidráulico.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Control para Informes Gubernamentales y Enlace Institucional	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-412-1-CFNC003-0000030-E-C-L	
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas generales	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de experiencia	Área general
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Contabilidad Económica
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: del mes de marzo al mes de agosto, periodo en que se integran los Informes sobre la Gestión Pública que son responsabilidad de la Unidad como el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Informe de Avance de Gestión Financiera y el Informe de Gobierno. El puesto está bajo condiciones de estrés.	

Funciones principales: 1. Establecer la comunicación con embajadas de los países miembros del Foro Iberoamericano de Contabilidad Pública y de las representaciones de los Gobiernos Estatales para concertar los apoyos para que por medio de sus valijas se hagan llegar las publicaciones con Temas de Contabilidad Gubernamental que son de interés de funcionarios integrantes del Foro y Municipios respectivamente. 2. Coordinar la elaboración y diagnósticos sobre planeación estratégica a la unidad y promover e impulsar acciones de mejora continua. 3. Evaluar las actividades de mejora continua inherente a la calidad y otras que le encomiende su jefe inmediato superior. 4. Coordinar la impresión de los informes sustantivos que sobre la Gestión Pública se desarrollan en la Unidad para su presentación ante el Poder Legislativo. 5. Supervisar la instalación y manejo de archivo de trámite en la Unidad, para estandarizar el proceso de conservación y manejo de los archivos sustantivos de la Unidad. 6. Coordinar las actividades de enlace institucional con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos para dar cumplimiento a los requerimientos que ésta presenta. 7. Determinar la logística en los eventos que se realicen sobre la modernización de los Sistemas Contables y Cuentas Públicas Estatales para facilitar las comisiones de los responsables del Programa. 8. Coordinar a las áreas de la Unidad en la integración de las necesidades de capacitación de acuerdo a sus funciones y actividades para realizar los trámites correspondientes ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos. 9. Coordinar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad, para su actualización, trámite de registro y autorización.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de las Políticas de Fomento Empresarial y de Comercio	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-412-1-CFNC003-0000035-E-C-H	
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas generales	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
		Área específica
		Comercio
		Comercio Exterior
		Comercio Interior
		Contabilidad Económica
		Finanzas Públicas
		Administración
		Contabilidad Financiera
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.	

Funciones principales: 1. Examinar la congruencia de la información proporcionada por los ramos presupuestarios siguientes: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (entidades coordinadas), Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, así como por los Ramos Generales (Provisiones Salariales y Económicas, Deuda Pública, Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores y Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca), para integrar el documento Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 2. Atender los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación, sobre la información del Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de Hacienda Pública Federal. 3. Consolidar la información para dar respuesta a los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia. 4. Revisar la tipografía y redacción de la crónica El Gobierno Mexicano, en las versiones que se le asignen. 5. Diseñar propuestas de actualización de los Lineamientos, Formatos e Instructivos para captar e integrar la información estadística y documental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se presenta en el Informe de Gobierno. 6. Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos e instructivos para integrar y aplicar la tipografía al documento escrito del Informe de Gobierno, en materia de las políticas de finanzas públicas, ingreso, gasto y deuda pública, reestructuración del sector paraestatal, así como por un nuevo federalismo. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados. 7. Diseñar propuestas de actualización de los Lineamientos e Instructivos para captar e integrar la información estadística y documental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se presenta en el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. 8. Coordinar la formulación y difusión de los guiones temáticos e instructivos para integrar y aplicar tipografía al Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de las políticas de finanzas públicas, ingresos, gastos y deuda pública, reestructuración del sector paraestatal, así como por un nuevo federalismo. Asimismo, revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias y entidades con el propósito de integrar la versión preliminar de dicho informe en los ámbitos temáticos señalados.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Área
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-713-1-CFNC003-0000067-E-C-M
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).

bruta:			
Unidad de adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Procesos
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Coordinar y facilitar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por sus áreas en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Interpretar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Proporcionar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. 6. Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su Superior Jerárquico. 8. Administrar en el ámbito de competencia, la captación, análisis y, en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidos por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo. 9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Hacendarios con Organismos Financieros Latinoamericanos
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-215-1-CFNC002-0000083-E-C-J
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

bruta:																	
Unidad de adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda																
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>Economía</td></tr></table> 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>Economía Internacional</td><td>Economía Internacional: Área Americana</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Microeconomía</td></tr></table>	Áreas generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de experiencia	Área general	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Economía Internacional: Área Americana	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía
Áreas generales	Carreras genéricas																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
Grupo de experiencia	Área general	Área Específica															
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Economía Internacional: Área Americana															
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas															
Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía															
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Avanzado de inglés. Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar a veces.																

Funciones principales: 1. Elaborar el 100% de los documentos de análisis y posición sobre políticas financieras de las instituciones financieras internacionales de desarrollo de su competencia, para ejercer los derechos corporativos de México en las mismas. 2. Analizar y emitir opinión sobre el 100% de las iniciativas de financiamiento en las instituciones financieras e internacionales de desarrollo de su competencia, que aseguren una eficiente relación de México con el exterior. 3. Analizar y dar seguimiento a la participación de México en la Corporación Andina de Fomento (CAF), para promover la participación de empresas mexicanas en proyectos realizados en países miembros de la corporación. 4. Elaborar el 100% de las propuestas de modificaciones a los acuerdos y convenios de cooperación financiera a su cargo, así como realizar la instrumentación de los mismos.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Proyectos de Fomento								
Vacante(s):	1 (Una)								
Código:	06-410-1-CFNB002-0000068-E-C-I								
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)								
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).								
Unidad de adscripción:	Unidad de Inversiones								
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal								
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas generales</th><th>Carreras genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> </tbody> </table>	Áreas generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Áreas generales	Carreras genéricas								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía								

	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Química	
	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	Economía Química
Ciencias Tecnológicas	Tecnología del Carbón y del Petróleo	Petróleo Crudo	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo asociados a los proyectos y programas de inversión asignados, fomentando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. 2. Elaborar e integrar las comunicaciones relacionadas al estudio de los diversos proyectos y programas de inversión, fomentando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 3. Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías de evaluación de programas y proyectos de inversión. 4. Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de información, consultas, solicitudes y asesorías de las Dependencias o Entidades o Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión asignados, en tiempo y forma. 5. Diseñar mecanismos de control relativos a las demandas de información consultas y asesorías para eficientizar la satisfacción, en tiempo y forma, de las necesidades de las Unidades, Dependencias, Entidades y Secretarías de Estado. 6. Coadyuvar en los procesos de toma de decisiones de las Entidades, Unidades Administrativas y Dependencias diversas, a través de satisfacer en tiempo y forma sus consultas y necesidades de información. 7. Apoyar el proceso de registro en la cartera de los programas y proyectos de inversión que integran los Proyectos de Presupuesto de Egresos y los Presupuestos de Egresos Anuales de las Dependencia y Entidades asignadas. 8. Elaborar estadísticas, presentaciones y documentos relativos a los programas y proyectos de inversión que forman parte de los presupuestos anuales de egresos. 9. Participar en el desarrollo de lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión que se registran en la cartera de programas y proyectos de inversión que administra la Unidad de Inversiones y que forman parte de los presupuestos de egresos. 10. Participar en el análisis de los factores económicos involucrados y la factibilidad en la implementación de fuentes alternas de financiamiento a las ya existentes. 11. Integrar reportes relativos al estatus de los programas y proyectos de inversión asignados con la finalidad de evaluar la necesidad de fuentes alternas de financiamiento. 12. Integrar información insumo y catálogos de precios para la revisión de programas y proyectos de inversión; así como de los elementos requeridos en la evaluación de factibilidad de nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Administración de Comunicaciones "1"
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-115-1-CFNA002-0000360-E-C-K
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

bruta:																																											
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: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr><tr><td>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>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr></table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	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	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
Area de estudio	Carreras genéricas																																										
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																										
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																										
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																																										
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores																																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información																																									
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																																									
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																																										
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																										
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																																										
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																										
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																										
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo para mantenimiento de equipos. El puesto está bajo condiciones de estrés.																																										

Funciones principales: 1. Inspeccionar, supervisar y comunicar las incidencias relacionadas con servicios de cómputo y comunicaciones restaurando la operación normal, con el fin de asegurar que se mantengan los niveles de calidad y disponibilidad del servicio establecido en el inmueble de la Virgen. 2. Proporcionar la atención y el soporte técnico a los usuarios en materia de Servicios Informáticos Institucionales, con el fin de promover el uso y operación adecuado de los distintos servicios de Cómputo, de Comunicaciones y Redes de Datos con que cuenta la Secretaría. 3. Verificar la correcta instalación, operación y soporte de la infraestructura de cómputo y comunicaciones en el inmueble de la Virgen incluyendo aquellos proporcionados por terceros (CAT, VPN) con el fin de garantizar la operación. 4. Supervisar la disponibilidad y continuidad de los Servicios de Cómputo y Comunicaciones con el fin de garantizar el servicio para la operación continua e ininterrumpida. 5. Supervisar que los mecanismos de definición se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros para garantizar los niveles de servicio para la operación.

6. Supervisar que los mecanismos de definición, evaluación, implementación, mantenimiento y soporte de la infraestructura de cómputo y comunicaciones dentro del inmueble, se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-400-1-CFNA002-0000358-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Coordinar que se realicen las evaluaciones, análisis y estudios necesarios para verificar la procedencia de los asuntos sometidos a la CIGF de conformidad con las facultades de ésta, dentro del Marco de su competencia. 2. Determinar el Marco Jurídico-Normativo aplicable para la atención de los asuntos de conformidad con las acciones a seguir de acuerdo con los análisis y estudios realizados. 3. Desarrollar diferentes propuestas de solución a los asuntos sometidos a consideración de la CIGF para ser sometidos a consideración del Director Jurídico. 4. Supervisar que se cuente con el soporte normativo para asegurar la competencia de la CIGF para la atención de los asuntos sometidos a su consideración. 5. Asesorar, en materia jurídica, al Director Jurídico con base en los análisis y estudios de los asuntos sometidos a consideración de la CIGF para que las discusiones y acuerdos de los miembros se encuentren dentro del Marco Jurídico aplicable. 6. Coordinar la elaboración de documentos jurídicos con distintas propuestas de solución a los asuntos sometidos a consideración de la CIGF, para que el Director Jurídico determina la postura jurídica de la Secretaría Técnica en los asuntos de su competencia. 7. Supervisar que la CIGF cuente con la Normatividad vigente para la adecuada atención de los asuntos. 8. Estudiar las Reformas y modificaciones en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones que incidan en las funciones de la CIGF. 9. Coordinar la adecuada organización de los ordenamientos jurídicos que incidan en las funciones de la CIGF. 10. Supervisar que en la elaboración de los Proyecto de Acuerdos y Actas de las Sesiones de la Comisión, su contenido sea congruente con lo discutido en éstas y se apeguen a la Normatividad aplicable. 11. Analizar la inclusión, o no, de los pronunciamientos vertidos por los asistentes a las sesiones, a fin de asegurar que se plasmen correctamente las recomendaciones de los miembros. 12. Supervisar el envío oportuno a los miembros de los acuerdos y actas tomados en el seno de las sesiones para su conocimiento. 13. Determinar el desarrollo de propuestas de los reportes trimestrales de la CIGF que se envían a la Cámara de Diputados para cumplir con lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente. 14. Coordinar con las otras áreas involucradas la información que contendrán

los reportes con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Normatividad aplicable. **15.** Vigilar el envío en tiempo y forma de los reportes a la Unidad de Política y Control Presupuestario para dar cumplimiento a los requerimientos de dicha Unidad.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) para América del Norte																				
Vacante(s):	1 (Una)																				
Código:	06-215-1-CFNA001-0000010-E-C-L																				
Nivel (grupo/grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																				
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)																				
Unidad de adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda																				
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																				
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th colspan="2">Áreas generales</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr></table> 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>Economía Internacional</td><td>Economía Internacional: Área Americana</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Política Internacional</td></tr></table>			Áreas generales		Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Economía Internacional: Área Americana	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Política Internacional
Áreas generales		Carreras genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía																			
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales																			
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																			
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Economía Internacional: Área Americana																			
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Política Internacional																			
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																				
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																				
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																				
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																				
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																				
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Nivel Avanzado de inglés. Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar a veces.																				

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

vinculados con la relación económico-financiera con Canadá y los E.E.U.U., mediante la elaboración de documentos de posición, notas estratégicas, carpetas informativas, así como la agenda de visitas oficiales y giras de trabajo, con el propósito de contar con elementos suficientes para la buena toma de decisiones.

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

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Jurídico		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-613-1-CFNA001-0000006-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos	
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Proponer los términos de la asistencia jurídica que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en aquellos asuntos que la Dirección General de Procedimientos Legales encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. **2.** Colaborar en la asistencia que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el proceso de desahogo de requerimientos judiciales y administrativos en aquellos asuntos encomendados a la Dirección de Apoyo

Jurídico. **3.** Apoyar en la asistencia jurídica que se brinde a la Dirección Jurídica Consultiva, a la Dirección de Garantías y a la Dirección de Asuntos Contenciosos en aquellos asuntos de la competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales que el Titular de la misma encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. **4.** Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que hayan sido encomendadas a la Dirección de Apoyo Jurídico. **5.** Asistir la coordinación del desarrollo de proyectos específicos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. **6.** Proyectaran las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría, en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Enlace																		
Vacante(s):	1 (Una)																		
Código:	06-410-1-CFOB001-0000074-E-C-C																		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)																		
Unidad de adscripción:	Unidad de Inversiones																		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:																		
	<table><tr><th>Áreas generales</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 Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr></table>		Áreas generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática					
	Áreas generales	Carreras genéricas																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:																		
	<table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>		Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																	
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																	
Ciencias Económicas	Administración	Administración																	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																		

Funciones principales: **1.** Atender consultas de las Dependencias y Entidades sobre la presentación de solicitudes de registro de los Programas y Proyectos de Inversión en las Áreas encomendadas. **2.** Participar en el trámite de registro en Cartera de las solicitudes recibidas respecto a los Sectores encomendados.

3. Procesar la información e integrar los reportes que sean necesarios en materia de difusión de los análisis costo y beneficio y de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. 4. Promover los lineamientos para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de Proyectos de Inversión en los Sectores asignados. 5. Analizar y revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo de los Proyectos de Inversión de los Sectores asignados, verificando que se apeguen a los lineamientos para su realización. 6. Participar en reuniones y grupos de trabajo orientadas al mejoramiento de la información de Programas y Proyectos de Inversión de los Sectores asignados.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Asuntos Internacionales		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-213-1-CFOA001-0000041-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Áreas generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 2 años mínimos.		
	Áreas de Experiencia:		
Grupo de experiencia		Área general	Área específica
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	Organizaciones Internacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Internacional
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: inglés Intermedio. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Apoyar a la Dirección de Vinculación Internacional, sobre los asuntos nacionales e internacionales dentro del ámbito de su competencia. 2. Coadyuvar en el análisis y elaboración de las propuestas de resolución de las consultas planteadas sobre la interpretación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito. 3. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Internacional en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo. 4. Asistir a las diversas sesiones de los Organos de Gobierno Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal. 5. Coadyuvar en lo referente a Comités y Organismos Internacionales. 6. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Internacional en la elaboración de acuerdos, convenios y tratados internacionales en el ámbito de competencia de esta Unidad de Banca y Ahorro. 7. Coadyuvar con los diversos Organismos o Comités Internacionales que soliciten información competencia de esta Unidad Administrativa.

Nombre del puesto:	Asistente en Programas Educativos
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-715-2-CFPB003-0000109-E-C-C
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)

Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Educación y Humanidades		Educación
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area General	Area específica
	Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos	Teorías Educativas
Conocimientos:	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo: Se requiere atención de visitas en horarios y lugares distintos a la jornada laboral habitual y lugar de trabajo.		

Funciones principales: 1. Elaborar guiones didácticos en torno a las exposiciones temporales que se presentan en el museo para mejorar continuamente la impartición de las visitas. 2. Impartir recorridos guiados por las salas de exposición del Museo y Palacio Nacional de una manera lúdica para lograr entre los visitantes el disfrute y el conocimiento del Patrimonio Cultural. 3. Realizar investigación educativa relacionada con las exposiciones temporales en el museo de la SHCP, APA. 4. Corroborar que la realización de los prototipos para los cursos y talleres educativos estén de acuerdo a los temas definidos en las actividades programadas a presentar en el museo de la SHCP, APA. 5. Realizar el listado de material que se requiere para la elaboración de los prototipos de los cursos y talleres educativos. 6. Apoyar en la impartición de los cursos y talleres con el objeto de brindar una atención de mayor calidad y personalizada al público visitante. 7. Realizar investigación educativa sobre la exposición, así como de las características educativas que requieren las personas con discapacidad visual. 8. Elaborar el guión didáctico para la impartición de visitas guiadas adaptando los contenidos de la exposición a la currícula educativa de esta población. 9. Impartir el recorrido guiado por la exposición, así como los talleres plásticos con el objeto de promover el espacio de percepción táctil entre el público con diferentes capacidades y acercarlo al arte contemporáneo.

Nombre del puesto:	Encargado(a) de Talleres Educativos								
Vacante(s):	1 (Una)								
Código:	06-715-2-CFPA003-0000083-X-C-X								
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)								
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)								
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial								
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal								
Perfil y requisitos:	Escolaridad:								
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.								
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.								
	Carreras:								
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Artes</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr></table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ingeniería y Tecnología	Diseño	Educación y Humanidades	Artes	Educación y Humanidades
Area de estudio	Carreras genéricas								
Ingeniería y Tecnología	Diseño								
Educación y Humanidades	Artes								
Educación y Humanidades	Educación								

	Educación y Humanidades	Arquitectura
	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Experiencia laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de experiencia	Área general
	Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría Análisis y Crítica de las Bellas Artes
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
	Historia	Historia General
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Sociología	Sociología Cultural
Conocimientos:	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Adobe Suite. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, se requiere impartir talleres en lugares diferentes al área habitual de trabajo en ocasiones.	

Funciones principales: 1. Calendarizar los talleres a desarrollar por los niños que visitan Palacio Nacional, conforme a las conmemoraciones y festividades Históricas-Cívicas Nacionales, de cada mes. 2. Diseñar prototipos de talleres infantiles con temas históricos y vinculados al acervo que resguarda el Palacio Nacional, principalmente del siglo XIX. 3. Impartir los talleres previamente diseñados, entre los niños que visitan los Museos custodiados por la SHCP en Palacio Nacional. 4. Investigar la historia de los Héroes Nacionales durante el siglo XIX, así como también de los personajes que muestra el Museo de Homenaje a Don Benito Juárez y el Recinto Parlamentario para la creación de talleres. 5. Programar los talleres dirigidos al público infantil que visita Palacio Nacional, principalmente los Museos resguardados por la SHCP.

Nombre del puesto:	Auditor Jr.												
Vacante(s):	1 (Una)												
Código:	06-113-2-CFPA001-0000358-E-C-U												
Nivel (grupo/grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)												
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)												
Unidad de adscripción:	Órgano Interno de Control												
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal												
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table> <tr> <th>Áreas generales</th><th>Carreras genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></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>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> </table>	Áreas generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Áreas generales	Carreras genéricas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												

	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia laboral:		
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo (Únicamente Enlaces), Conocimientos de la SHCP y de la A.P.F. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo y del supervisor de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el jefe de grupo y con el supervisor de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al jefe de grupo los

resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor de auditoría.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación del Concurso	11 de julio de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 24 de julio de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012
Revisión Documental	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012
Determinación	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012

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

cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, sí 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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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, 5o. piso, colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en un horario que va de las 9:00 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, 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. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 22, 23, 26, 28, 29, 75 fracción III, VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 31, 32 y 42 de su Reglamento, en los numerales 117, 125 al 127, 172 al 175, 177 al 180, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200 al 202, 208, 209, 212 al 216, 219 al 238, 242, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (06-411-2-CFPB003-0000133-E-C-I) adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta Número 261 publicada el 30 de mayo de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, y en cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 237 de 2012, se informa que previo a la carga de la convocatoria del puesto en comento en el Sistema RH-Net, se verificó la existencia de inconsistencias en el perfil del puesto específicamente en el rubro de Escolaridad, por lo que éste no fue publicado en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx el 30 de mayo del presente, derivado de lo cual se acordó modificar el programa del concurso en los siguientes términos:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de mayo de 2012
Publicación del concurso en el Sistema RH-Net	11 de julio de 2012
Registro de candidatos y revisión curricular	Del 11 al 24 de julio de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de conocimientos	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012
Evaluación de habilidades	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012
Revisión documental	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012
Determinación	Del 25 de julio al 8 de octubre de 2012

México, D.F., a 11 de julio 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 de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional Bancaria y de Valores****CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE****INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA****No. CNBV-016-2012**

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	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2044
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA2
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del 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.- Realizar 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.- Intervenir en la elaboración y 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.- Aplicar el programa 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.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir 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 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. 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, 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.- Evaluar 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.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar 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 estas sean atendidas oportunamente.

10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2024
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 Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2. Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades			

detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.

3. Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios.

4. Planear y elaborar el programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores, el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar.

5. Coordinar o en su caso, realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable.

6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACRO, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.

7. Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.

8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.

9. Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.

10. Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.

11. Realizar el proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.

12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada.

13. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.

14. Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.

15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica Área General: Matemáticas Área 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. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras

	Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera		
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point e Internet: Intermedio Experiencia en auditoría financiera, contabilidad o administración de procesos.	
3) Nombre de la Plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2153
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
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 estas 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 estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán la 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 Área General: Ciencias Naturales y Exactas.	

		Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería industrial, Mecánica o Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría o Contabilidad Área General: Matemáticas Área 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 ; Power Point, Base de datos IDEA, Outlook e Internet: Básico ; Access: Intermedio

4) Nombre de la Plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2626
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 Cooperativas de Ahorro y Préstamo	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 estas 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 estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área 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: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

5) Nombre de la Plaza	Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 3582
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 Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar en la evaluación de los planes de revisión de las metodologías de riesgos que emplean los bancos en cumplimiento de la regulación vigente. 2.- Realizar las actividades correspondientes para llevar a cabo el análisis y revisión de las metodologías que utilizan las instituciones en la estimación de sus reservas, capital y riesgos. 3.- Apoyar en el desarrollo y elaboración de los estudios y análisis de riesgos de acuerdo a lo establecido en la regulación vigente. 4.- Participar en la revisión de las metodologías internas de estimación de reservas, capitalización y riesgos			

que proponen las instituciones.

5.- Realizar el diagnóstico correspondiente y participar en el análisis y revisión de las metodologías internas que proponen las instituciones en la estimación de sus reservas, capitalización y riesgos.

6.- Apoyar en la realización del análisis, evaluación y determinación de la viabilidad del uso de las metodologías internas propuestas por las instituciones.

7.- Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo las investigaciones, análisis y evaluaciones de los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias internacionales en materia de análisis de riesgos.

8.- Apoyar en el desarrollo de las propuestas para incorporar en la regulación nuevos procedimientos, técnicas y mejores prácticas en materia de riesgos elaborando papeles de trabajo.

9.- Ejecutar las actividades correspondientes para llevar a cabo la realización de los estudios técnicos necesarios para el análisis y supervisión de riesgos.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Econometría, Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores o Teoría de Números
	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: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

6) Nombre de la Plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2372 y 2632
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 Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Operar las herramientas de explotación de información institucionales de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, con el fin de apoyar las funciones de la CNBV y la toma de decisiones.			
2.- Analizar y ejecutar los modelos de inteligencia de negocios a la información proporcionada por las			

entidades supervisadas, para detectar situaciones o tendencias inadecuadas en las mismas.

3.- Ejecutar los mecanismos de elaboración y difusión de estadísticas respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión a fin de que tengan un correcto funcionamiento.

4.- Efectuar la elaboración de documentos relacionados a la evolución del sistema financiero mexicano, así como realizar la presentación de los mismos a analistas y organismos internacionales, para informar a diferentes autoridades y al público en general sobre la situación del sistema financiero.

5.- Operar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales, los mecanismos de intercambio de información que en materia de indicadores y análisis financieros soliciten las instituciones supervisoras y reguladoras de otros países, de conformidad con las leyes y los acuerdos o convenios que al efecto tenga celebrados la Comisión con organismos internacionales con funciones de supervisión y regulación similares a los de ésta.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Ingeniería o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Ciencia de los Ordenadores Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública
	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
	Otros conocimientos	Manejo de bases de datos relacionales

7) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 2530
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 Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			

- 1.- Participar en el análisis de las soluciones tecnológicas de los sistemas que se automatizarán para las áreas de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras para el intercambio electrónico de información.
- 2.- Atender las necesidades de las áreas usuarias relativas al desarrollo de herramientas de trabajo, a través de la realización de los programas de cómputo de los nuevos sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores.
- 3.- Implantar los sistemas automatizados y elaborar la documentación correspondiente, a fin de que estos puedan ser operados por las unidades administrativas de la comisión nacional bancaria y de valores que los requieran.
- 4.- Mantener actualizados los programas de cómputo y los sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores, para contar con una herramienta de trabajo que atienda las necesidades de las áreas usuarias
- 5.- Analizar y revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.
- 6.- Proponer la actualización de la infraestructura que utilizan los sistemas automatizados, con base en el análisis de oferta de herramientas y servicios informáticos que se requieren en las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

8) Nombre de la Plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 3584
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 Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Liderar el proceso de desarrollo de sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 2.- Desarrollar nuevos sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 3.- Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de desarrollo de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos. 4.- Liderar el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y			

de Valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias.

5.- Mantener y actualizar los sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias.

6.- Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos.

7.- Revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos, que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados, que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

8.- Proponer la actualización de la infraestructura que utilizan los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

9) Nombre de la Plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 3360
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 Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios informáticos que se proporcionan mediante la infraestructura de cómputo distribuido, para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores.			
2.- Supervisar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos que se proporcionan mediante la infraestructura de cómputo distribuido, para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores.			
3.- Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria.			
4.- Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.			
5.- Proponer la actualización de la infraestructura de cómputo distribuido, que usan las áreas usuarias de la			

comisión nacional bancaria y de valores.

6.- Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de cómputo distribuido acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la comisión nacional bancaria y de valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias.

7.- Coordinar la actualización de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores para evitar la obsolescencia tecnológica de los equipos que la componen.

8.- Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de cómputo distribuido que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores para mantener la disponibilidad de los servicios que proporciona

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Arquitectura de Computadoras 2. Redes de Voz Datos y Video (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar: Intermedio ; escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

10) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 3350
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de servidores de servicios, para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria y de valores.			
2.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de servidores de servicios, para beneficio de los usuarios de la comisión nacional bancaria.			
3.- Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de servidores de servicios que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores.			
4.- Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura de servidores de servicios que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores.			

5.- Proponer la actualización de la infraestructura de servidores de servicios que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores. 6.- Determinar los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de servidores de servicios acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la comisión nacional bancaria y de valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias. 7.- Coordinar la actualización de la infraestructura de servidores de servicios, que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 8.- Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de servidores de servicios, que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Arquitectura de Computadoras 2. Redes de Voz, Datos y Video (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

11) Nombre de la Plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3549, 3548, 3590, 3543, 3544, 3542, 3541, 3539, 3540, 3545, 3546, 3547 y 3550
Número de Vacantes	trece	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de			

actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.

3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.

4.- Analizar el cumplimiento en forma de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas.

5.- Dar seguimiento a la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes.

6.- Integrar la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen.

7.- Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

8.- Proponer proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales.

9.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

10.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.

11.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

12) Nombre de la Plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3532, 3533, 3535, 3529, 3528 y 3527
Número de Vacantes	seis	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Analizar el cumplimiento en forma de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas. 5.- Dar seguimiento a la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes. 6.- Integrar la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen. 7.- Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. 8.- Proponer proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales. 9.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 10.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 11.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría o Economía.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según	

		catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria:75).	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
13) Nombre de la Plaza	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3380
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Precisar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta 2.- Coordinar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo acorde con el Programa Anual de Visitas de Inspección acreditando la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Disponer los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Supervisar el cumplimiento en forma y fondo de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas. 5.- Analizar la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes. 6.- Conciliar la entrega de información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen y en su caso presentar los oficios de requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes. 7.- Dar seguimiento y acreditar los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. 8.- Confirmar los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales. 9.- Verificar y actualizar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 10.- Sancionar la correcta aplicación de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.			

11.- Presentar las propuestas de oficios para resolver las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

14) Nombre de la Plaza	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3554, 3531 y 3530
Número de Vacantes	tres	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Presentar para aprobación las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta
- 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.
- 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.
- 4.- Supervisar el cumplimiento en forma de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas.
- 5.- Vigilar la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes.
- 6.- Verificar la consolidación de la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR

respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen.

7.- Llevar a cabo el análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

8.- Presentar para aprobación los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales.

9.- Supervisar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

10.- Verificar la correcta aplicación de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.

11.- Validar los oficios propuestos para que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

15) Nombre de la Plaza	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2099
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Precisar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta			
2.- Coordinar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo acorde con el Programa Anual de Visitas de Inspección acreditando la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.			
3.- Disponer los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas			

derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.

4.- Supervisar el cumplimiento en forma y fondo de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas.

5.- Analizar la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes.

6.- Conciliar la entrega de información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen y en su caso presentar los oficios de requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes.

7.- Dar seguimiento y acreditar los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

8.- Confirmar los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales.

9.- Verificar y actualizar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

10.- Sancionar la correcta aplicación de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.

11.- Presentar las propuestas de oficios para resolver las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

16) Nombre de la Plaza	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3525, 3536, 3537 y 3538
Número de Vacantes	cuatro	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		

Bruta			
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Presentar para aprobación las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Supervisar el cumplimiento en forma de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas. 5.- Vigilar la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes. 6.- Verificar la consolidación de la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen. 7.- Llevar a cabo el análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. 8.- Presentar para aprobación los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales. 9.- Supervisar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 10.- Verificar la correcta aplicación de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 11.- Validar los oficios propuestos para que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría o Economía.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.	

		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: 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 período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que 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	11/07/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/07/2012 al 25/07/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/07/2012 al 25/07/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26/07/2012 al 30/07/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 03/09/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 10/09/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 17/09/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 01/10/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 05/10/2012

***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 contemplaran 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><tr><th>Plaza</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento</td><td>2153</td><td>65</td></tr><tr><td>Inspector de Uniones de Crédito</td><td>2024</td><td rowspan="7">70</td></tr><tr><td>Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo</td><td>2626</td></tr><tr><td>Especialista de Análisis e Información</td><td>2372</td></tr><tr><td>Especialista de Análisis e Información</td><td>2632</td></tr><tr><td>Especialista de Informática</td><td>2530</td></tr><tr><td>Subdirector de Informática</td><td>3584</td></tr><tr><td>Especialista de Informática</td><td>3350</td></tr><tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D</td><td>2044</td><td rowspan="4">75</td></tr><tr><td>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td><td>3549</td></tr><tr><td>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td><td>3548</td></tr><tr><td>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td><td>3590</td></tr></table>	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	2153	65	Inspector de Uniones de Crédito	2024	70	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	2626	Especialista de Análisis e Información	2372	Especialista de Análisis e Información	2632	Especialista de Informática	2530	Subdirector de Informática	3584	Especialista de Informática	3350	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2044	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3549	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3548	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3590
Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																													
Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	2153	65																													
Inspector de Uniones de Crédito	2024	70																													
Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	2626																														
Especialista de Análisis e Información	2372																														
Especialista de Análisis e Información	2632																														
Especialista de Informática	2530																														
Subdirector de Informática	3584																														
Especialista de Informática	3350																														
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2044	75																													
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3549																														
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3548																														
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3590																														

	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3543	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3544	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3542	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3541	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3539	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3540	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3545	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3546	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3547	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3550	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3532	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3533	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3535	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3529	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3528	
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3527	
	Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo	3582	80
	Subdirector de Informática	3360	
	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3380	
	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3554	
	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3531	
	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3530	
	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	2099	
	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3525	
	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3536	
	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3537	
	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3538	

	▪ 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 Álvaro 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: <table><tr><th colspan="3">Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>30 puntos 30 puntos</td></tr></table>	Sistema de Puntuación General			Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos 30 puntos
Sistema de Puntuación General										
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%								
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos 30 puntos								

		Subdirector de Área	20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos
		Subdirector de Área	10 puntos
		Subdirector de Área	10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos
		Subdirector de Área	20 puntos
		Subdirector de Área	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 10a. Cancelación de Concurso	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. 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 09:00 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 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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, 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, 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 11 de julio de 2012.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 002-2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Órgano Administrativo Desconcentrado 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 002-2012 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	SUBDIRECCION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	20-D00-1-CF52267-0000350-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1	NA1	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información.	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	- Supervisar y dar seguimiento a la resolución y cumplimiento de los asuntos y acuerdos competencia de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información e integrar los informes para la toma de decisiones del Titular. - Planear y programar los diversos eventos que requieran las unidades sustantivas del instituto para el desempeño de las atribuciones encomendadas que permitan el cumplimiento de los compromisos institucionales a nivel interno y externo del INDESOL. - Coordinar la organización y seguimiento para la realización de eventos en los estados y municipios en que participan las Organizaciones de la Sociedad Civil, gobiernos de los estados y municipios. - Asegurar los apoyos materiales, instalaciones, equipos, alimentos, etc. En coordinación con las instancias competentes para la realización de cursos de capacitación para la profesionalización y fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que participan en los programas a cargo del INDESOL. - Integrar equipos de trabajo para proveer el apoyo logístico necesario en los eventos, así como coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los mismos, derivados de los compromisos institucionales y que deban realizarse en las instalaciones del INDESOL o en sedes externas. - Solicitar y validar las cotizaciones que proporcionan los diversos		

	proveedores de servicios (transporte, hospedaje, alimentación, etc.) Para asegurar la realización de los eventos conforme a lo programado. 7. Supervisar que los espacios físicos para eventos se encuentren en óptimas condiciones y cuenten con los medios y recursos necesarios para la realización de éstos. 8. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria con las dependencias públicas participantes, así como con los miembros que integran la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como del Consejo Técnico Consultivo, para asegurar su participación en los eventos competencia de los mismos, a fin de brindarles el apoyo logístico que se requiera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Carrera Técnica ó Comercial	Carrera Genérica No Aplica
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica No Aplica
	Experiencia Laboral	6 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 3. Organización y Dirección de Empresas	1. Gestión Administrativa 2. Asistencia Administrativa 3. Control de Gestión 4. Desarrollo Organizacional 5. Planeación Estratégica
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Conocimiento de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. 4. Conocimiento de la Ley General de Desarrollo Social. 5. Conocimiento de las Reglas de Operación del PCS. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	20-D00-1-CF52267-0000171-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	NA1	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información.	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes o servicios, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa requeridos por el Instituto, para adquirir los bienes y servicios necesarios. 2. Coordinar y verificar que los requerimientos de materiales solicitados por las áreas, sean atendidos con oportunidad para su funcionamiento. 3. Verificar que los informes trimestrales de adquisiciones y activo fijo se envíen con oportunidad, para cumplir con las disposiciones normativas. 4. Supervisar la integración de la documentación, para el pago		

	a proveedores. 5. Supervisar el pago oportuno de los bienes o servicios, en los plazos establecidos en los contratos. 6. Coordinar y desarrollar las acciones para garantizar la atención oportuna de los servicios generales requeridos por las áreas del Instituto. 7. Coordinar el seguimiento de operación de los registros de actualización del activo fijo, para su control. 8. Coordinar la integración del PANE (programa anual de necesidades), para la programación de las adquisiciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Carrera Genérica 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Contador Público 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Gubernamental 4. Administración 5. Relaciones Industriales 6. Derecho 7. Finanzas 8. Economía
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Economía General 4. Contabilidad	1. Gestión Administrativa 2. Servicios Públicos 3. Administración de Recursos Materiales 4. Servicios Generales y Mantenimiento 5. Finanzas Públicas 6. Contabilidad Financiera
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo En Equipo	
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimiento Intermedio sobre Administración de Recursos Materiales 3. Conocimiento Intermedio sobre Administración de Almacenes e Inventarios 4. Conocimiento Intermedio sobre Administración de Servicios Generales 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones. • Windows 98/2000, Excel y Word	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. 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 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 conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2.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 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. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", solo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, 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: 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 (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): 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. 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. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) 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 (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para que los Servidores (as) Públicos (as) 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 (as) Públicos (as) 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 deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, 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 deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas,

	privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley 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 (a) 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. El Instituto Nacional 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 (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) 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 (las) aspirantes.
4. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. 3.- El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando sólo aquellos casos en los que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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 el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del Instituto. 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.
5. Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin

Concurso	embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
6. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Enlaces Destacados de la dicha página Web.
7. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 10 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada.
8. 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 (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. 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 concursante 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, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., 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.
11. 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO**12. 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, el Comité ha 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 la plaza incluida 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 por Reglas de Valoración

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL
Subdirección	20	20	20	10	30	100

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección 5, numeral 193 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, 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 al (la) 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 los (las) aspirantes.

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

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. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, 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, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe 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 (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. V. Etapa de Determinación. Durante la determinación los integrantes del CTS, 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 Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 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, resolverá 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; 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 en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	11/07/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/07/2012 al 24/07/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/07/2012 al 24/07/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/07/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 25/07/2012
	Cotejo documental	A partir del 25/07/2012
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 25/07/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/07/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 25/07/2012
	Entrevista	A partir del 25/07/2012
14. Etapa de entrevista	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) 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.	
15. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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 ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-016-2012

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 Enlace Administrativo.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000349-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	Laja No. 106 Colonia Jardines del Moral C.P. 37160, León, Guanajuato.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	1. 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. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el Órgano Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.		

	9. 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	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Enlaces Interinstitucionales.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001079-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	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Sistematizar la información de los negocios de mujeres y grupos vulnerables a través del diagnóstico de necesidades comerciales con el fin de concentrar el Programa Integral de Enlaces Comerciales. 2. Supervisar y dar seguimiento a las cadenas productivas integradas por empresarias y grupos vulnerables evaluando la ejecución del plan de trabajo de las mismas a fin de consolidar la cadena de valor. 3. Integrar el Programa de enlaces comerciales de los negocios de mujeres y grupos vulnerables a través del diagnóstico de necesidades comerciales con el fin de sistematizar la información. 4. Analizar y sistematizar la información de la misión y objetivos de las instituciones del sector público y privado de la sociedad civil a través del mapeo institucional con el fin de integrar el programa de enlaces comerciales e interinstitucionales. 5. Ejecutar los acuerdos y compromisos de la Dirección General de Impulso		

	Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, implementando las acciones específicas que correspondan con la finalidad de cumplir con el plan de trabajo con las instituciones en el que se estableció la estrategia de colaboración. 6. Supervisar las aportaciones y acuerdos que la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables tenga en cada una de las reuniones de los comités interinstitucionales a través de las notas informativas y minutas a fin de dar seguimiento a los compromisos acordados. 7. Coordinar la participación de la dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables en los comités de dictaminación, a través de la calendarización e integración de la información correspondiente, con el fin de que se cumplan los objetivos en tiempo y forma. 8. Proponer la calendarización y temas de equidad, a través de la investigación con las instancias que correspondan basándose en el Programa Anual de Comunicación social, con la finalidad de difundir las acciones que realiza la institución a favor de las Mujeres y Grupos vulnerables. 9. Desarrollar y presentar para aprobación los contenidos de los boletines electrónicos, reportes e informes, mediante la elaboración de artículos del quehacer de la Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables, entrevistas a proyectos exitosos de su competencia, con la finalidad de coordinar las acciones de difusión. 10. Ordenar la información generada por las acciones de la dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables y las instituciones con las que establece acciones y/o convenios de colaboración y cooperación, a través del análisis del status en el trabajo común en materia de equidad e inclusión a fin de integrar los logros a la oferta informativa institucional para que la población objetivo y empresarios de FONAES conozcan oportunamente los beneficios para su desarrollo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Diseño, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	2 años en Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico). 2. Comunicación Social (Intermedio).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por

	mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley 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, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente

	convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de

	los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto).

	• Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																				
VII. Calendario del concurso	<table><tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>11 de julio de 2012</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 26 al 30 de julio del 2012.</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>06 y 07 de agosto 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).</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades*</td><td>Del 08 al 10 de agosto 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).</td></tr><tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*</td><td>Del 06 al 10 de agosto 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).</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 13 al 17 de agosto de 2012.</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Del 13 al 17 de agosto de 2012.</td></tr></table> *Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	11 de julio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de julio de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de julio de 2012.	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 26 al 30 de julio del 2012.	Exámenes de conocimientos*	06 y 07 de agosto 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 habilidades*	Del 08 al 10 de agosto de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 06 al 10 de agosto de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).	Entrevistas*	Del 13 al 17 de agosto de 2012.	Determinación del candidato ganador*	Del 13 al 17 de agosto de 2012.
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria	11 de julio de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de julio de 2012.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de julio de 2012.																				
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 26 al 30 de julio del 2012.																				
Exámenes de conocimientos*	06 y 07 de agosto 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 habilidades*	Del 08 al 10 de agosto de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).																				
Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 06 al 10 de agosto de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).																				
Entrevistas*	Del 13 al 17 de agosto de 2012.																				
Determinación del candidato ganador*	Del 13 al 17 de agosto de 2012.																				
VIII. Presentación	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de																				

de evaluaciones	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 Enlace Administrativo: 60. • Departamento de Enlaces Interinstitucionales: 60. Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Subdirección de Enlace Administrativo: 70. • Departamento de Enlaces Interinstitucionales: 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 etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapas	Sub etapas	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																															
Etapas	Sub etapas	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.fonaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.																														
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos																														

	destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o - 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	- En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. - 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. - La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. - 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 11 de julio 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. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/2012

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

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

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de Plaza	20-148-1-CFMA001-0000030-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones Principales	1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 3. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 4. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 6. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal relativo a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo para la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 8. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		

	11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 12. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 13. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las unidades administrativas correspondientes. 14. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 15. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 16. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo. 17. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 18. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo. 19. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 20. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 21. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 22. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 23. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo en la entidad federativa.

	24. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres. 25. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 27. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
	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	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-148-1-CFMA001-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.		

	4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.

	20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
	22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	24. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales.		
	25. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación.		
	26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
	27. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
Perfil	Escolaridad	Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Sociales	Sociología Política
		Ciencias Agrarias	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	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	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-145-1-CFMA001-0000032-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación SEDESOL Sinaloa		Sinaloa
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 12. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.		

	13. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 15. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 16. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 17. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 18. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 19. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 20. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 21. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	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	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Plaza	20-127-1-CF14069-0000021-E-C-C 20-134-1-CF14069-0000020-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Dos
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chiapas Delegación SEDESOL en Jalisco	Sede	Chiapas Jalisco
Funciones Principales	1. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de Calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 7. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 9. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 12. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 13. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.		

	14. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano y las unidades administrativas correspondientes.		
	15. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.		
	16. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
	17. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.		
	18. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.		
	19. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
	20. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
	21. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.		
	22. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.		
	23. Asesorar y brindar el apoyo técnico- normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio
			Licenciatura o Profesional
			Grado de Avance
			Terminado o Pasante
			Área de Estudio
			Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
			Carrera
			Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral		3 Años
			Grupo de experiencia
			Área de experiencia
			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 para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-139-1-CF14069-0000016-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Nuevo León	Sede	Nuevo León
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 11. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y las unidades administrativas correspondientes. 12. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo.		

	15. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 16. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 17. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 18. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 19. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social y humano relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al Subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 22. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	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 para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-148-1-CF14069-0000023-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 11. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y las unidades administrativas correspondientes. 12. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo. 13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 14. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.		

	15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 16. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. 21. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	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 para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-132-1-CF01059-0000040-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco pesos M.N.)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones Principales	1. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 2. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 3. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 4. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos. 5. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
	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 para viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-122-1-CFPQ002-0000037-E-C-6 20-139-1-CFPQ002-0000032-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Dos
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California Delegación SEDESOL en Nuevo León	Sede	Baja California Nuevo León

Funciones Principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 7. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 8. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	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	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-139-1-CFPQ002-0000025-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Nuevo León	Sede	Nuevo León

Funciones Principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del Programa Anual de Capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de Programa Anual de Capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades	• 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	

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	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto 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 las y 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 las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de 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. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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 las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	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 las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

	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 las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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 las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. 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	11/07/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/07/2012 al 25/07/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/07/2012 al 25/07/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/07/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 30/07/2012
	Cotejo documental	A partir del 30/07/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 30/07/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 30/07/2012
	Entrevista	A partir del 30/07/2012
	Determinación	A partir del 30/07/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de 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. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 3 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 28/2012

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 de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional		
Código de Plaza	20-212-1-CFMC001-0000178-E-C-C		
Nivel Administrativo	MC1 Dirección 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	Unidad de Microrregiones	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Diseñar e instrumentar modelos de trabajo para la coordinación de acciones específicas con las instancias federales, gobiernos estatales, municipales, instituciones académicas, embajadas, osc's y empresas. 2. Verificar en campo el establecimiento de obras y acciones reportadas en los territorios con mayor rezago del país. 3. Promover en los territorios con mayores rezagos la oferta institucional de los diversos actores de las mesas y grupos de trabajo, para el aprovechamiento óptimo de los mismos. 4. Diseñar y coordinar grupos de trabajo específicos que generen convenios y acuerdos para la formalización de proyectos y acciones en los territorios con mayores rezagos del país. 5. Diseñar e implementar los mecanismos de vinculación entre los integrantes de la mesa y grupos de trabajo con las autoridades de aquellos territorios con mayor rezago del país que así lo requieran. 6. Diseñar y coordinar los reportes semanales que permitan comunicar las acciones de seguimiento específicas de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo. 7. Diseñar y proponer metodologías, sistemas y procedimientos, para la inclusión y participación activa de los involucrados en las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. 8. Evaluar la ejecución de los acuerdos que se generan entre las entidades federativas de la SEDESOL dentro del marco de los convenios de coordinación, a efecto de verificar su apego y congruencia con lo estipulado por la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. 9. Diseñar y proponer el Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional, para ser evaluado por el superior jerárquico y el Jefe de la Unidad. 10. Coordinar el trabajo de evaluación y validación de los programas anuales de trabajo de coordinación interinstitucional específicos, con cada una de las Delegaciones Estatales de la SEDESOL. 11. Programar las capacitaciones en materia de reglas de operación de los programas del ramo 20 para las Delegaciones Estatales de la SEDESOL. 12. Promover en las mesas de trabajo de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, así como también con los actores involucrados dentro de la coordinación interinstitucional, los proyectos estratégicos propuestos por la Unidad. 13. Proponer a los representantes de las delegaciones de SEDESOL y de los gobiernos estatales, ayuntamientos, consejos de desarrollo municipal y/o comité de planeación para el desarrollo municipal; el establecimiento de estructuras abiertas de planeación, con la finalidad de generar planes de desarrollo con impacto en los territorios que presentan mayores rezagos. 14. Diseñar e implementar canales de comunicación formales para la compilación de información con el propósito de dar seguimiento a las acciones de coordinación específicas, con cada uno de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo.		

	15. Diseñar y supervisar la sistematización de la información para el seguimiento de las acciones de coordinación específicas de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo. 16. Diseñar, controlar y dar seguimiento a las reuniones de avances sobre obras y acciones desprendidas de los convenios y acuerdos específicos formalizados dentro del marco de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. 17. Diseñar y coordinar el reporte anual de metas de coordinación interinstitucional, para ser evaluado por el jefe inmediato superior y el Jefe de la Unidad. 18. Diseñar, controlar y dar seguimiento a las reuniones de avance, con las distintas dependencias involucradas, sobre los acuerdos establecidos con cada una de ellas, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Programa anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Educación y Humanidades	Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Sociales	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades Técnicas	• Liderazgo • Visión Estratégica • 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 Vinculación y Concertación Social		
Código de Plaza	20-213-1-CF01120-0000188-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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer a su superior jerárquico estrategias para la vinculación y la concertación social que apoyen la articulación de acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas asignados a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 2. Dirigir la formulación de documentos normativos para la vinculación y concertación social entre los diferentes niveles de gobierno y la sociedad, en beneficio de los grupos prioritarios. 3. Establecer mecanismos de diálogo, coordinación y concertación con los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones públicas, privadas y sociales, en beneficio de los grupos vulnerables objeto de los programas sociales a cargo de la Dirección General. 4. Proponer convenios de coordinación y concertación con organizaciones de los sectores público, privado y social, con la finalidad de contribuir a atenuar el rezago social de los beneficiarios de los programas que opera la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.		

	5. Dirigir la elaboración de modelos de convenios y/o acuerdos, así como su validación, para facilitar su suscripción con aquellas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, del sector privado y social, que intervienen en la atención de los grupos vulnerables objeto de los programas. 6. Evaluar la eficacia de las acciones de vinculación, por medio del monitoreo de la formalización de convenios, acuerdos o bases de coordinación y concertación establecidos con organizaciones públicas, privadas y sociales, para asegurar el apego a los objetivos de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 7. Gestionar las solicitudes y obligaciones que en materia de transparencia se relacionen al quehacer de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para cumplir puntualmente con la normatividad respectiva. 8. Gestionar el desahogo de los asuntos acordados por el grupo permanente de trabajo del PET, mediante la propuesta de documentos referente a los acuerdos, lineamientos, u otros, para su gestión correspondiente. 9. Coordinar la integración de informes y respuestas a solicitudes de información relacionada con la vinculación con el fin de entregarla, en tiempo y forma, para el cumplimiento a los compromisos establecidos por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y las diversas áreas de la Secretaría. 10. Coordinar la implementación de las estrategias y el seguimiento de las acciones de vinculación y concertación en los estados a fin de que se logre la suma de acciones en beneficio de la población que atienden los programas que opera la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
			Sociología
			Relaciones Industriales
			Derecho
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Sociales
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
			Economía
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Psicología	Estudio Psicológico de Temas Sociales
			Psicología Social
		Ciencias Políticas	Administración Pública
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
		Ciencias Económicas	Opinión Pública
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Economía Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Administración De Proyectos de Inversión y Riesgo
			Derecho y Legislación Nacionales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	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 Validación Autorización y Control del Gasto		
Código de Plaza	20-213-1-CF01120-0000185-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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	- Promover la actualización de la normatividad para la mejora continua en la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. - Establecer los criterios del análisis cuantitativo y cualitativo de los proyectos de inversión para que la Subdirección de Validación emita la opinión técnica - normativa de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la autorización de recursos a las Delegaciones Federales de la SEDESOL y ejecutores centrales. - Coordinar las visitas de campo en conjunto con las Subdirecciones, con el objetivo de que se realicen correctamente la supervisión y el seguimiento físico de obras, proyectos y/o acciones de inversión. - Asegurar la integración de los reportes generados de las propuestas de inversión analizadas técnica y normativamente, de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para informar a las Delegaciones e instancias superiores. - Coordinar la disponibilidad presupuestaria por tipo de gasto, para la emisión de documentos presupuestarios por área. - Asegurar el control de los recursos asignados a los programas, mediante la revisión de conciliaciones entre los sistemas presupuestarios utilizados por la Dirección General, para el adecuado destino de los mismos. - Verificar la vigencia de los operativos de entrega de apoyos, a fin de que estos lleguen a los beneficiarios de manera oportuna, controlando los cierres y fechas de conciliación. - Dictaminar la viabilidad y congruencia de los proyectos y acciones de las propuestas de inversión. Asimismo coordinar la acreditación de los proyectos o acciones analizados normativamente de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la emisión de los oficios de autorización correspondientes. - Supervisar actividades de conciliación y consolidación de información presupuestaria - normativa, para verificar la congruencia de la información. - Coordinar la realización de informes emitidos de las subdirecciones de Validación, Autorización y Control del Gasto, con el objetivo de mantener actualizada la información para la toma de decisiones. - Verificar la realización del análisis de los recursos presupuestados (techos presupuestales y acuerdos de coordinación) para la emisión de oficios de autorización y/o cancelación a los ejecutores del gasto de los Proyectos de Inversión y su correcta aplicación. - Supervisar las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias y Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la subdirección de control del ejercicio del gasto, para dar suficiencia a los ejecutores de los Proyectos de Inversión para los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura Profesional o	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Finanzas
			Administración
	Experiencia Laboral	5 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
	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 Atención a Medios Regionales y Locales		
Código de Plaza	20-110-1-CF53060-000042-E-C-R		
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	Unidad de Comunicación Social	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	- Atender los requerimientos en materia de información y difusión de los medios de comunicación regionales y locales sobre los programas y acciones de la Secretaría para su inclusión en sus espacios de radio o impresos. - Dar seguimiento a las tareas de comunicación de la SEDESOL en los estados para la correcta aplicación de los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República. - Coordinar eventos de difusión (conferencias, entrevistas, reuniones, etc.) para promover las acciones y los beneficios de la SEDESOL y sus programas. - Atender los requerimientos en materia de información y difusión de los medios de Comunicación regionales y locales sobre los programas y acciones de la Secretaría para su inclusión en sus espacios de radio o impresos. - Diseñar un sistema de información de medios de comunicación del interior de la república para su implementación en el envío de materiales y documentos informativos. - Impulsar acciones que favorezcan la difusión de las acciones de la Secretaría en el territorio nacional, como entrevistas, reportajes, visita a instalaciones de periódicos, revistas y noticieros, entre otras labores de acercamiento, vinculación y relaciones públicas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura Profesional o	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Comunicación

	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Opinión Pública
	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 para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Planeación Territorial		
Código de Plaza	20-314-1-CF01012-0000031-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	- Diseñar los instrumentos de planeación y los lineamientos para elaborar estudios y programas de ordenamiento territorial en los diferentes ámbitos territoriales. - Analizar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de ordenamiento y desarrollo territorial, para identificar aquellas que puedan ser adaptadas al contexto nacional. - Participar en actividades para el fortalecimiento de la capacitación técnica con las instancias de las entidades federativas y de los municipios para el desarrollo y promoción de estrategias en materia de ordenamiento territorial. - Coordinar la realización de talleres de capacitación en las entidades federativas y los municipios para fortalecer las tareas de seguimiento, evaluación y ejecución de las acciones en materia de ordenamiento territorial. - Asesorar a las entidades federativas y a los municipios en la integración de propuestas para integrar los estudios y programas de ordenamiento territorial con los programas de desarrollo urbano. - Proponer la integración de sistemas de información geográfica para el mejoramiento y actualización de esquemas de análisis para el ordenamiento territorial. - Evaluar técnicamente y, en su caso, dictaminar los estudios y los programas de ordenamiento territorial que se realicen en los ámbitos estatal y municipal, en coordinación con los gobiernos locales. - Participar en la evaluación técnica de los programas y estudios en materia de ordenamiento territorial que se realicen en coordinación con otras instancias de la Administración Pública Federal, en el marco de las atribuciones de la SEDESOL. - Proponer los temas, indicadores y variables necesarios para el análisis territorial. - Proponer los lineamientos para la elaboración de cartografía en los ámbitos estatal y municipal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
			Economía
			Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología

	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ecología	Medio Ambiente
	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 para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional		
Código de Plaza	20-315-1-CFOA001-0000010-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Desarrollo Regional	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Revisar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos propuestos por la Unidad de Desarrollo Regional, con la finalidad de evitar duplicidades de los proyectos y asegurar su calidad. 2. Participar en cursos, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos, sobre las materias del ámbito de desarrollo regional; así como representar a la Unidad de Desarrollo Regional en los actos que su superior jerárquico determine, con la finalidad de obtener información actualizada sobre el tema. 3. Preparar la documentación de apoyo y elementos técnicos y metodológicos sobre política regional para garantizar una adecuada participación de la Unidad de Desarrollo Regional en foros nacionales e internacionales. 4. Compilar y sistematizar series de datos estadísticos y geográficos en un Sistema de Información Geográfica, para mantener actualizadas las bases de datos. 5. Elaborar documentos de análisis y difusión con base en información estadística georeferenciada, para promover los estudios, proyectos y documentos de la Unidad de Desarrollo Regional. 6. Elaborar y llevar el control de las actas de las sesiones de los comités técnicos de los fideicomisos para el desarrollo regional, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos asumidos en dichos comités. 7. Participar en la asesoría a las (os) servidoras (es) públicos federales, estatales y municipales, que integran los consejos técnicos sectoriales, para promover la integración del enfoque regional en los proyectos y estudios propuestos por dichos consejos.		
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	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos

	Evaluaciones de Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Capacidades de nivel básico en: - Planeación Territorial (Coordinación de Programas y Proyectos) - Manejo de Sistemas de Información Geográfica - Diseño de Instrumentos de Planeación Urbana - Diseño de Desarrollos Inmobiliarios con carácter sustentable
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Departamento de Soporte, Asesoría y Capacitación		
Código de Plaza	20-413-1-CF01059-0000112-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	- Instalar y configurar los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Informática usados en las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman la SEDESOL, en los equipos de cómputo de los usuarios para que puedan operar perfectamente. - Asesorar al personal de las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman a SEDESOL, en cualquiera de los aplicativos para procurar la continua operación de los sistemas administrativos. - Asesorar a los usuarios de los sistemas administrativos a cargo de la Dirección General de Informática en las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman la SEDESOL para que sean operados adecuadamente. - Difundir los comunicados a través del área de comunicación interna relacionados con la operación de los sistemas administrativos de la SEDESOL a cargo de la Dirección General de Informática. - Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para tramitar las solicitudes de altas para las direcciones "IP" (Protocolo de Internet) de los equipos de cómputo de los usuarios del SIAFF en la SEDESOL. - Coordinar la Capacitación de los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Informática, al personal de las unidades administrativas de la SEDESOL para que aprendan y/o mejoren su operación. - Coordinar la capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos para acrecentar continuamente el desarrollo del personal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	
		Educación y Humanidades	
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores

	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 para viajar

Nombre del Puesto	Apoyo Técnico		
Código de Plaza	20-612-1-CFPA001-43-E-C-P		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que requiera la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, tanto en materia administrativa como en materia sustantiva, a fin de formalizar los compromisos a que haya lugar. - Verificar que los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas cumplan con la normatividad aplicable en la materia. - Verificar que las fianzas que se solicitan se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato. - Apoyar en el proceso de concertación de los Plandesoles conjuntamente con las áreas de asesores de la Subsecretaría de Prospectiva y Evaluación y con los Gobiernos de los Estados, a fin de elaborar el instrumento jurídico que corresponda. - Elaborar las actas administrativas y/o circunstanciadas que se requieran en la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y en su caso en la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a fin de determinar el proceso jurídico que proceda.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Área General	Área Específica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducciones al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	

	Otros Requisitos	No		
	Requisitos Adicionales	No		
Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General Adjunta			
Código de Plaza	20-411-1-CF21865-0000178-E-C-N			
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 Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección de Adquisiciones. 2. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la dirección de adquisiciones, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. 3. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia de adquisiciones y contrataciones. 4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la red de líderes de calidad, así como las de trabajo de la dirección de adquisiciones de sistemas de gestión, con el fin de verificar su cumplimiento.			
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 Trabajan	Todas las carreras del catálogo de Trabajan	
	Experiencia Laboral	1 Año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo o Administrativo	
	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	No			

Nombre del Puesto	Analista de integración de informes "C"		
Código de Plaza	20-214-2-CF21866-0000270-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Participar en la propuesta de lineamientos y formatos para solicitar a las Unidades Administrativas Responsables de Programas la información programática y de los resultados de los indicadores de desempeño y metas de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para su integración a los proyectos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e Informes Institucionales y presentar para sus observaciones a su superior jerárquico. 2. Analizar y verificar que la información enviada por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas cumpla con los		

	lineamientos establecidos y de la reportada en el Sistema del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, a fin de que se encuentre debidamente registrado para su incorporación a los proyectos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e Informes Institucionales. 3. Analizar la información para la integración de los Informes Institucionales y de los indicadores de desempeño y de metas de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para presentar su grado de avance y en su caso determinar problemáticas y presentar a su superior jerárquico. 4. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	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 para viajar	

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección de Área		
Código de Plaza	20-612-2-CF21866-0000039-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Actualizar el control documental y mantener en buen estado los expedientes que se generen en la Dirección de Supervisión e Integración, así como mantenerlos en buen resguardo y fácil localización. 2. Captura de diversos documentos. 3. Apoyo en la logística para las reuniones que se realizan en la Dirección General y Dirección de Área. 4. Apoyo en las tareas administrativas, llamadas telefónicas etc.		
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
	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	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	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.	

	9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto 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 Gravidéz 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 las y 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 las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de 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. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través

	de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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 las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	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 las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se 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 - 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 las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones

estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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 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 las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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 las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

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	11/07/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/07/2012 al 25/07/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/07/2012 al 25/07/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/07/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 30/07/2012
	Cotejo documental	A partir del 30/07/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 30/07/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 30/07/2012
	Entrevista	A partir del 30/07/2012
	Determinación	A partir del 30/07/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de 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. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 18/2012

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

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

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Revisión de Contenidos		
Código de Puesto	16-111-1-CFOC002-0000028-E-C-Q		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar que la difusión en los medios impresos, de las conferencias de prensa, entrevistas y eventos de los funcionarios de la dependencia aparezca de manera clara y sencilla. 2. Revisar de acuerdo a la información generada en la secretaría, el contenido en la carpeta de recortes para garantizar la lectura sencilla y ágil de la misma. 3. Clasificar la información de las carpetas de recortes, para agilizar la consulta de funcionarios de la dependencia. 4. Realizar el rastreo y clasificación de la información difundida en los medios de comunicación que sea de interés para la secretaría. 5. Revisar e integrar acciones que se realizan en la coordinación general y demás áreas responsables, para elaborar el manual de calidad que contribuya al cumplimiento del criterio 7, impacto en la sociedad Del modelo de calidad intragob. 6. Clasificar la documentación remitida a la coordinación general, para su distribución en las distintas áreas que integran la unidad administrativa y realizar el seguimiento y control de gestión de la misma. 7. Coordinar la integración de archivos de la coordinación general, para participar en el comité técnico de administración de técnico de administración de documentos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera genérica: 1. Comunicación 2. Ciencias sociales 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Periodismo	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Opinión pública 2. Administración pública 3. Ciencias políticas	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados	

	(Evaluación de Habilidades)		2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)		1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros:		No Aplica
	Otros		No Aplica
Nombre del Puesto	Enlace de Vida Silvestre		
Código de Puesto	16-137-1-CF21865-0000027-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Morelos	Sede	Morelos
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar visitas de inspección a solicitudes de aprovechamiento para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre. 2. Evaluar y dictaminar tramites en materia de vida silvestre, para la regularización del aprovechamiento de flora y fauna silvestre. 3. Asesorar a usuarios, para satisfacer las necesidades de demandas en materia de vida silvestre.		
Perfil	Escolaridad		Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
			Grado de avance: Con título
			Carrera Genérica:
			1. Biología 2. Ecología
	Experiencia laboral		Dos Años de Experiencia Genérica:
			1. Biología animal (zoología) 2. Biología vegetal (botánica)
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)		1. Orientación a Resultados 2. trabajo en equipo para nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)		1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:		No Aplica
	Otros		Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace Informático		
Código de Puesto	16-139-1-CF21865-0000037-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede	Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes de la delegación, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. 2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, en el ámbito de la delegación, para facilitar el acceso a la información. 3. Coordinar la implantación del programa de desarrollo informático de la delegación, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados. 4. Elaborar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones del ámbito de la delegación federal de su competencia, en coordinación con el departamento de recursos humanos y materiales. 5. Aplicar los programas de simplificación administrativa y las políticas de		

	austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la oficialía mayor del ramo. 6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y en los sitios de internet e intranet de la delegación federal de su competencia. 7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la delegación federal, de acuerdo a la normatividad emitida por la oficialía mayor. 8. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la innovación gubernamental de la delegación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Ingeniería 3. Administración 4. Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencia de los ordenadores 2. Tecnología de los ordenadores 3. Administración pública 4. Administración 5. Política fiscal y hacienda publica nacionales 6. Actividad económica
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Tecnología de información y comunicaciones 2. Redes de voz, datos y video
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Manejo Integral de Contaminantes		
Código de Puesto	16-146-1-CF21866-0000047-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado De Sonora	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar oficios de contestación a solicitudes de autorización en cuestión de residuos peligrosos. 2. Evaluar solicitudes de autorización para transporte o almacenamiento de residuos peligrosos. 3. Asesorar a promoventes que deben hacer con sus residuos peligrosos que generan. 4. Recopilar información de registro de empresas o personas físicas generadoras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a pasante Carrera Genérica: 1. Química 2. Ecología 3. Ingeniería 4. Ingeniería ambiental	

		5. Biología 6. Bioquímica
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 4. Ingeniería ambiental 5. Medio ambiente 6. Tecnología industrial 7. Bioquímica
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo para Nivel 1 Enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Análisis del Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Normatividad Riesgo		
Código de Puesto	16-610-1-CFNB001-0000004-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Formular propuestas para el diseño de criterios y lineamientos ambientales en materia de riesgo y emergencias ambientales. 2. Evaluar la información que integra los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de riesgo y emergencias ambientales. 3. Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales para la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas. 4. Evaluar las observaciones y comentarios generados por los integrantes de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales. 5. Recomendar modificaciones a los anteproyectos de normas oficiales derivados de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química 3. Ecología 4. Matemáticas	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Química orgánica 4. Ingeniería y tecnología químicas	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo para nivel 3 subdirección	
	Capacidades Técnicas	1. Aspectos económicos para el	

	(Evaluación de Conocimientos)		fomento ambiental.
			2. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector.
	Idiomas extranjeros:		No Aplica
	Otros		Disponibilidad para viajar: a veces
Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos		
Código de Puesto	16-610-1-CFOC001-0000032-E-C-6		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$22153.3 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 03/100 m.n.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar y proponer el Programa Operativo Anual para su análisis y validación por parte del jefe inmediato y se envíe como propuesta para la asignación de los recursos anuales. 2. Controlar el ejercicio financiero, para racionalizar y ejercer los recursos otorgados de acuerdo a las necesidades de la UR en lo que se refiere a Recursos Financieros, Humanos y/o Materiales y de Servicios. 3. Coordinar y supervisar los movimientos del personal, altas, bajas o modificaciones, para apoyar la ejecución de las áreas en cuanto a servicios laborales, de acuerdo a requerimientos manteniendo actualizada la plantilla del personal registrando su historial laboral en el expediente. 4. Hacer cumplir la Normatividad de Acuerdos y Reglamentos y de Relaciones Laborales y Prestaciones, para resolver conflictos laborales, financieros de servicios y control de asistencia. 5. Controlar y supervisar el suministro de mobiliario y equipo, de acuerdo a las necesidades de UR que permitan cumplir con los objetivos. 6. Controlar y supervisar el otorgamiento de Servicios Generales, para apoyar a las áreas de la UR. 7. Gestionar y controlar la salida de Recursos para Viáticos y Pasajes. 8. Apoyar con recursos financieros para el transporte, alimentación y alojamiento en las diversas comisiones programadas para el logro de los objetivos de la UR. 9. Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Dirección General, conforme a las Normas y Lineamientos vigentes en la Materia, para garantizar el uso racional de los Recursos Asignados. 10. Gestionar la difusión de las Prestaciones y Servicios a que tiene derecho el personal de la Dirección General de Industria. 11. Gestionar las modificaciones Programático-Presupuestales requeridas para el cumplimiento de los Objetivos y Metas de la Dirección General, para optimizar los Recursos Financieros asignados. 12. orientar el programa anual de capacitación para el personal operativo y de mando, así como gestionar su aplicación ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, de acuerdo a las necesidades operativas del área. 13. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de carácter obligatorio de la Administración Pública federal, externos a la SEMARNAT, para su registro en COFEMER. 14. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos administrativos y someterlos a consideración del director general para su envío a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para obtener su registro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante	
		Carrera Genérica:	
		1. Finanzas	
		2. Administración	

		3. Contaduría 4. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Economía sectorial 2. Economía general 3. Administración pública 4. Contabilidad 5. Administración 6. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo para nivel 5 dirección general
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto 2. Servicios generales
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación		
Código de Puesto	16-712-1-CFOB001-0000066-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve Mil Cuatrocientos Treinta y Dos Pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Forestal y De Suelos.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Proponer los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de sanidad forestal, para proteger y fomentar la recuperación de la salud del recurso forestal. - Establecer los lineamientos técnicos-normativos para el control de plagas y enfermedades forestales, para proteger y fomentar la recuperación de la salud del recurso forestal. - Evaluar la aplicación de la normatividad sanitaria forestal, para asegurar la oportuna y eficaz de los lineamientos técnico y medidas fitosanitarias. - Participar en el intercambio técnico con organismos internacionales de protección fitosanitaria forestal, para vincular y estandarizar la normatividad sanitaria nacional a la normatividad internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Ciencias forestales 2. Biología	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Ciencia forestal	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Gestión para el desarrollo forestal sustentable 2. Normatividad para la gestión forestal.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Enlace de evaluación técnica		
Código de Puesto	16-713-1-CF21866-0000126-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 m.n.)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Evaluar las solicitudes de registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad en beneficio de la biodiversidad de nuestro País. 2. Elaborar los proyectos de resolutive de registro de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad y con base en criterio de sustentabilidad. 3. Verificar que los resolutive de aprovechamiento se realicen conforme a las existencias de los inventarios de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre. 4. Elaborar los dictámenes de las solicitudes con estricto apego a la normatividad vigente y bajo los criterios de sustentabilidad. 5. Verificar que las solicitudes cumplan con los lineamientos establecidos para la operación de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Veterinaria y zootecnia	
		Uno Año de Experiencia Genérica: 4. Biología animal (zoología) 5. Biomatemáticas 6. Biología vegetal (botánica) 7. Ciencias veterinarias	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 Enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre 2. Gestión en materia de vida silvestre	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia

	certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos

	Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de julio del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 julio al 25 de julio de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 julio al 25 de julio de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 30 de julio de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 30 de julio de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 30 de julio de 2012.
	Entrevista *	A partir del 13 agosto de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 13 agosto de 2012.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación	

publicación de resultados	de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																																	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																																	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACIÓN</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1 Máximo:1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo:2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN																																
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																																
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																																
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70																																
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																																

	Etapas *	ponderación
	Evaluación de Conocimientos.	30%
	Evaluación de Habilidades.	15%
	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
	Valoración del mérito.	10%
	Entrevista.	30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.	
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.	
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • 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 las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Primera y Ducentésima Quinta Sesión/2012. (No habrá 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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la	

	Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 12. Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 126

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA		
Código de Puesto	18-210-1-CFKC002-0000002-E-C-G		
Nivel Administrativo	KC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos uno 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la planeación del sector energía y analizar las propuesta de programas de desarrollo sectorial y someterlas a la aprobación de su superior. 2. Determinar las necesidades de crecimiento o de sustitución de capacidad de electricidad. 3. Elaborar estudios para la conservación y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos y formular una visión de largo plazo del sector. 4. Integrar y consolidar, con las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector, la información y los documentos que forman parte del informe que rinde el Presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda la administración pública del país, y sobre las acciones y resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial. 5. Integrar y consolidar con las propuestas de las unidades de la Secretaría y de las entidades del sector, la información y los documentos que forman parte del informe que remite el Secretario anualmente al Congreso de la Unión respecto de los objetivos y prioridades fijados en la planeación nacional, de los resultados de las acciones previstas, y sobre el desarrollo y los resultados de la aplicación de los instrumentos de política económica y social, en función de dichos objetivos y prioridades. 6. Integrar y consolidar, con las propuestas de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector, la información y los documentos que servirán para la elaboración, revisión y, en su caso, adecuación del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial y de los demás programas regionales y proyectos en materia de planeación. 7. Proponer mecanismos que permitan a las entidades coordinadas conducir		

	sus actividades conforme al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial y cumplan en su caso con lo previsto en su programa institucional. 8. Elaborar y someter a aprobación de su superior, los proyectos de documentos de prospectiva del sector eléctrico, de gas natural, de gas licuado de petróleo y demás autorizados. 9. Emitir opinión y, participar, cuando se le solicite, en el ajuste, modificación o reestructura de precios y tarifas del sector energía. así como analizar la congruencia de los precios y tarifas con los instrumentos programáticos correspondientes del sector energía. 10. Desarrollar las estrategias y programas orientados para mejorar la competitividad en el sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Relaciones Internacionales 2. Finanzas 3. Matemáticas – Actuaría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Ingeniería 7. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 8	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Relaciones Internacionales 4. Economía Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar siempre.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE PROYECTOS APOYADOS		
Código de Puesto	18-200-1-CFMA001-0000057-A-C-C		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades de la Secretaría de Energía en el Comité Técnico		

	del Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, para asegurar su adecuado desarrollo. 2. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados por el Comité Técnico del Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, a fin de mantener informadas a las instancias superiores. 3. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, así como la compilación de los materiales para las mismas. 4. Colaborar en la elaboración de los dictámenes técnicos de los proyectos propuestos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía. 5. Coordinar las reuniones de trabajo para acordar los términos de la participación de la Secretaría de Energía con las entidades federativas y/o municipales, así como los convenios que, en su caso, se establezcan, a fin de fomentar proyectos relacionados con la eficiencia energética y el aprovechamiento sustentable de la energía. 6. Coordinar la formulación de los estudios que, en su caso, se requieran con base en los convenios establecidos entre los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Ingeniería 4. Economía 5. Finanzas 6. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas 4. Ciencias Tecnológicas 5. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Evaluación 4. Tecnología Energética 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel avanzado para leer y hablar y nivel intermedio para escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	18-411-1-CFNB002-0000024-E-C-I		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1

Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Apoyar en el desarrollo y coordinación del proceso de programación-presupuestación con unidades administrativas de la Dependencia. 2. Elaborar el compromiso de recursos mediante la emisión de volantes de visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar adecuaciones presupuestarias internas. 3. Elaborar y validar los formatos de autorización de las afectaciones presupuestarias externas que se presentaran al Director de Programación y Presupuesto Central, para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y llevar su seguimiento. 4. Apoyar en el control de los ingresos que por cualquier concepto reciba la Dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, elaborar la propuesta de afectación para su recuperación. 5. Elaborar los oficios de liberación de inversión y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que a su vez, en su caso, los presente al Oficial Mayor. 6. Formular la información requerida para informar a las globalizadoras mediante los sistemas que se utilizan para ese fin. 7. Elaborar y comunicar las modificaciones presupuestarias a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera, a efecto de que su registro sea oportuno y fidedigno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Finanzas 2. Administración 3. Economía 4. Contaduría
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Sistemas Económicos 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Actividad Económica 4. Economía General 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Contabilidad 7. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ENERGÉTICOS		
Código de Puesto	18-200-1-CFNB001-0000046-E-C-K		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las solicitudes de información que realiza la SPEDT a las distintas entidades dentro del sector, para garantizar que ésta se entregue en tiempo y forma bajo los estándares establecidos. 2. Verificar la veracidad y precisión de la información de las entidades del sector, para que la toma de decisiones se haga en base a información de calidad. 3. Analizar la información de las entidades del sector, a fin de que cumplan con la congruencia y calidad establecida en las normas aplicables. 4. Dar seguimiento a la información que emite la Presidencia de la República y demás Dependencias de la Administración Pública Federal en referencia al sector energético, para garantizar la congruencia entre las distintas fuentes de información y el uso de información oficial. 5. Verificar la calidad de la información vertida por la Oficina de la Presidencia de la República y demás Dependencias de la Administración Pública Federal, para garantizar que la elaboración de análisis y documentos del sector permitan la mejor toma de decisiones. 6. Dar seguimiento a las solicitudes de información que realizan los organismos internacionales a la SPEDT, para garantizar que éstos sean atendidos en tiempo y forma, y cumplan con los requerimientos establecidos. 7. Verificar que la información enviada a los organismos internacionales cumpla con los principios de oportunidad y veracidad, para contribuir a que el intercambio de información se de bajo principios de calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas – Actuaría 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Relaciones Internacionales 5. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas 4. Matemáticas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Estadística

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"		
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.		
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.		
Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO			
Código de Puesto	18-411-1-CFOC001-0000031-E-C-O			
Nivel Administrativo	OC1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Elaborar las solicitudes de afectación presupuestarias y oficios de autorización de inversión, registros y control de ampliaciones, reducciones, adiciones y transferencias para obtener el presupuesto modificado mensual. 2. Programar la autorización o adecuación de inversión y de solicitudes de afectación presupuestaria de acuerdo a la información proporcionada por el área de adquisiciones. 3. Controlar e informar el presupuesto modificado mensual, dictaminar sobre las solicitudes de suficiencia presupuestal. 4. Controlar oficios de inversión solicitados y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informar a las áreas internas y externas la respuesta de los mismos conforme a la normatividad vigente. 5. Administrar las respuestas al cuestionario de la Auditoría Superior de la Federación, relativo a la observancia de los preceptos legales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio:	
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance:	Carrera:	
		Titulado	1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía	
	Experiencia laboral	No. de años: 3		
		Área de Experiencia Genérica:	Área de Experiencia Específica:	
		1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	1. Administración Pública 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Actividad Económica	

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.
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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	11 de julio de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio de 2012 al 24 de julio de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	25 de julio de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 01 de agosto de 2012 al 07 de agosto de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 08 de agosto de 2012 al 14 de agosto de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de agosto de 2012 al 21 de agosto de 2012
	Entrevista	Del 22 de agosto de 2012 al 28 de agosto de 2012
	Determinación y fallo	Del 22 de agosto de 2012 al 28 de agosto de 2012
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	

Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, firmado y con el folio de concurso en todas las páginas. 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso), de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para

	servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx <u>sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</u> Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx <u>sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</u> Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de

	voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban, y de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo (todos los documentos invariablemente deben coincidir con los escaneados en el medio electrónico solicitado); y • Digitalizada: - o Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. - o Formato PDF. - o Un archivo por documento. - o Por ambos lados en su caso. - o Escala 100%. • Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Curriculum Vitae del Portal de TrabajoEn. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso;

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

	2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.												
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.												
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.												
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de												

	éstas/os.
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de las entrevistas), les sean aplicadas el mismo día. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Dirección General de Planeación Energética,

Dirección de Proyectos Apoyados, Subdirección de Programación y Presupuesto Institucional,

Subdirección de Estudios Energéticos y Departamento de Seguimiento

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12-2012

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 General de Promoción Minera (01-12-12)		
Código	10-422-2-CFKC002-0000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover la competitividad de la minería nacional, su integración a las cadenas productivas e incentivar la Inversión Nacional y Extranjera en el Sector mediante la participación en Foros Nacionales e Internacionales, para contribuir al crecimiento sustentable de la industria minera. • Función 1: Planear y coordinar programas que impulsen el desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Minería, así como de la Minería Social y su integración a las cadenas productivas a través del fomento a la organización empresarial, asistencia técnica y capacitación. • Función 2: Supervisar y coordinar la promoción de proyectos de minería social a través de la asistencia técnica para su capacitación. • Función 3: Diseñar y dirigir programas de estudio en cadenas productivas de la industria minera para promover la incorporación a éstas de la Micro y Pequeña Minería y de la Minería Social. • Función 4: Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las Entidades Federativas y Municipio. • Función 5: Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras Dependencias Gubernamentales. • Función 6: Estimular la inversión en Sectores Mineros marginados. • Función 7: Implementar y dirigir estrategias que estimulen el desarrollo de nuevos proyectos mineros a través de alianzas estratégicas entre inversionistas nacionales y extranjeros buscando la competitividad del Sector minero mediante políticas de fomento. • Función 8: Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por empresas extranjeras. • Función 9: Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el Sector minero. • Función 10: Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el Sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables		

	económicas mineras, Nacionales e Internacionales. • Función 11: Programar y supervisar la elaboración de estudios, reportes y diagnósticos del Sector minero. • Función 12: Coordinar y supervisar la recopilación, integración, análisis y difusión de las principales variables macroeconómicas y mineras que contribuyan a la toma de decisiones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero y/o Ingeniería	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Actividad Económica.	
		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 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	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	Dirección General Adjunta de Información y Estadística de Comercio Internacional (02-12-12)		
Código	10-512-1-CFLA001-0000050-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar la recopilación, evaluación y sistematización de información estadística y Normativa de Comercio Exterior de México y Socios Comerciales para apoyar y atender las necesidades de información de las diferentes áreas de negociación y seguimiento de los Tratados Comerciales Internacionales suscritos por México, así como, atender los aspectos técnicos de la Dirección General Adjunta para su correcto funcionamiento. • Función 1: Planear el diseño de las bases de datos de flujos Comerciales Internacionales, tarifas arancelarias e información relacionada al Comercio Exterior de México sus Socios Comerciales. • Función 2: Coordinar el análisis y diseño de los sistemas de datos para la utilización de la información arancelaria y de comercio exterior de México y		

	otros países. • Función 3: Coordinar el análisis y el diseño del sitio de internet de la Subsecretaría. • Función 4: Promover el soporte de sistemas y de administración de textos en las reuniones de negociaciones. • Función 5: Proveer de información a los Socios comerciales de México con base en los convenios establecidos en los distintos Tratados y Acuerdos de Libre Comercio suscritos por México. • Función 6: Atender las necesidades de comunicaciones, equipo de cómputo y soporte técnico para la adecuada operación de la Subsecretaría, incluyendo las representaciones en el extranjero. • Función 7: Vigilar la adecuada capacitación informática del personal de la Subsecretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho internacional. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	Se requiere experiencia en Comercio Internacional.	
	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	Dirección de Cadenas Agroindustriales (03-12-12)		
Código	10-412-1-CFMA001-0000012-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Diseñar Proponer e instrumentar, políticas públicas que incrementen la competitividad de las Cadenas Agroindustriales Nacionales. • Función 1: Planear y supervisar el diseño e implementación de metodología de análisis de desabasto de maíz blanco. • Función 2: Diseñar y proponer políticas de cupos de importación de maíz amarillo y granos forrajeros. • Función 3: Planear y supervisar el diseño e implementación de un portal electrónico de maíz y granos forrajeros.		

	• Función 4: Planear y supervisar el diseño y desarrollo de análisis sectoriales de los mercados de granos básicos, productos pecuarios, productos hortofrutícolas y edulcorantes. • Función 5: Planear y supervisar la organización de las sesiones de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Comercio del Consejo Mexicano para el Desarrollo rural Sustentable. • Función 6: Planear y supervisar la organización de las sesiones del Consejo Regulador de la Cadena Maíz Tortilla. • Función 7: Supervisar la redacción y publicación de Acuerdos para la exportación de productos pecuarios y agrícolas mexicanos. • Función 8: Supervisar la redacción y publicación de Acuerdos para la exportación de azúcar mexicana.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Contaduría y/o Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Contabilidad. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	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 Gestión de Pagos y Reintegros (04-12-12)		
Código	10-712-1-CFNC002-0000115-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar los procesos de pagos y ministraciones de recursos financieros al Sector Central, al Sector coordinado y a las representaciones en el extranjero de la Secretaría de Economía, para que las operaciones bancarias así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto corriente y de inversión cumplan con la Normatividad y procedimientos en materia presupuestaria, administrativa y fiscal.		

	• Función 1: Autorizar las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para el pago de Nóminas y prestaciones, viáticos y pasajes, subsidios y donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, ministraciones a entidades del Sector coordinado, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión. • Función 2: Integrar los informes que son solicitados sobre el ejercicio del gasto y los pagos efectuados con cargo al presupuesto y a los programas de la Secretaría. • Función 3: Autorizar las transferencias de recursos mediante abonos bancarios y la expedición de cheques para pagos de los compromisos de la Secretaría. • Función 4: Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría la Normatividad y los procedimientos en materia fiscal y presupuestaria que son aplicables a la tramitación de los pagos y a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que los respalda. • Función 5: Aprobar las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos así como el registro de las asignaciones presupuestarias conforme a los calendarios de compromiso del gasto. • Función 6: Coordinar la entrega al área de contabilidad de la documentación que sustenta las operaciones de pago, ministraciones, enteros de recursos, reintegros y movimientos financieros con las Instituciones Bancarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Turismo y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad.	
	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: 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 Mejora de la Gestión Pública (05-12-12)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000084-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
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: Que los proyectos desarrollados en materia de mejora continua de la Dependencia, satisfagan las expectativas de calidad en los trámites servicios y que estos respondan a las necesidades del ciudadano, en un marco de simplificación y optimización de las funciones, actividades y utilización de los recursos alineados a las políticas públicas y programas de mejora de la gestión. • Función 1: Planear, organizar, evaluar y aplicar las actividades relacionadas con la mejora de procesos que impulsen una administración receptiva de calidad en los trámites y servicios que se proporcionan al cliente. • Función 2: Participar en proyectos de desarrollo y mejora de los procesos de la Dependencia, que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades y soportar las funciones de la misma. • Función 3: Diseñar e implantar estrategias de innovación y modernidad que permitan la optimización de recursos, considerando las expectativas del servicio al ciudadano y al compromiso de asegurar su eficacia. • Función 4: Evaluar y medir el nivel de eficiencia de los procesos, para establecer y aplicar instrumentos de mejora continua y en su caso establecer las acciones preventivas y correctivas que permitan atender en tiempo y forma situaciones que afecten la operación normal de la Dependencia. • Función 5: Desarrollar el análisis y diseño de procesos, de una manera sistemática, estructurada y metodológica, que garantice la eficiencia y eficacia de los resultados planeados. • Función 6: Llevar a cabo la implantación de procesos con mejores ventajas funcionales, que permitan al ciudadano efectuar sus trámites y servicios de una manera accesible, sencilla y transparente. • Función 7: Evaluar el nivel de eficiencia de los procesos, para establecer y aplicar instrumentos de mejora continua y en su caso establecer las acciones preventivas y correctivas que permitan atender en tiempo y forma situaciones que afecten la operación de la Dependencia. • Función 8: Efectuar la evaluación de riesgos de los procesos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, analizando su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia • Función 9: Proponer las intervenciones que en materia de mejora de análisis y rediseño de procesos, se deban integrar al Programa Anual de trabajo del área de auditoría para desarrollo y mejora de la Gestión Pública.																			
	Perfil y Requisitos <table> <tr> <td>Académicos:</td><td colspan="2">Certificado de Preparatoria o Bachillerato.</td></tr> <tr> <td rowspan="2">Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:</td></tr> <tr> <td colspan="2"> Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. </td></tr> <tr> <td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Básico.</td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr> </table>		Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.		Laborales:	2 años de experiencia en:		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Idioma:	Inglés Básico.		Otros:	No aplica.
Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.																			
Laborales:	2 años de experiencia en:																			
	Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.																			
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50																		
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50																		
Idioma:	Inglés Básico.																			
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 Enlace Contencioso (06-12-12)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000018-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Participar en el trámite y en el seguimiento de los casos asignados al área y coadyuvar en las actividades inherentes al enlace contencioso con las autoridades judiciales y administrativas, así como participar en las actividades inherentes a los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los Tratados Internacionales, Convenios y Acuerdos Comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas.. • Función 1: Proponer los proyectos de respuesta a los actos reclamados en los juicios de amparo interpuestos en contra de la Secretaría, derivado de procedimientos de investigación en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional, a fin de proporcionar la información necesaria para la adecuada defensa. • Función 2: Investigar la información que requiera la Unidad de Asuntos Jurídicos en relación con los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones dictadas en los asuntos asignados al área, a fin de proporcionarle elementos para la defensa en estas impugnaciones. • Función 3: Participar en el análisis de las sentencias de amparo de los casos asignados al área, a fi de dar cabal cumplimiento a lo ordenado por el Juez.		
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: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	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: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	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	

	Selección	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 B de Bienes Agroalimentarios y Pesqueros (07-12-12)		
Código	10-513-2-CFNA001-0000047-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Política Comercial.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Que la administración, seguimiento y desarrollo de actividades relacionadas con los compromisos comerciales adquiridos por México en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros; así como la participación en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, permitan la ampliación, diversificación del comercio e inversión y promuevan los intereses del sector productivo nacional. • Función 1: Participar en el diseño de estrategias y en las negociaciones de Acuerdos Comerciales Internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • Función 2: Apoyar en las consultas que se hacen a las Dependencias y sectores productivos involucrados para llevar a cabo las negociaciones de los Acuerdos Comerciales Internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios, agroindustriales y pesqueros. • Función 3: Apoyar en labores de análisis, evaluación y presentación de los resultados de los Acuerdos Comerciales Internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • Función 4: Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los Acuerdos Comerciales Internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • Función 5: Participar en la elaboración de propuestas para la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de importación y de Exportación, para la aplicación de los compromisos establecidos en los Acuerdos Comerciales Internacionales de lo que México es parte, en materia de accesos a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • Función 6: Apoyar en la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y Normas que se establecen en los Acuerdos Comerciales Internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • Función 7: Apoyar en la administración de los Acuerdos Comerciales Internacionales de lo que México es Parte, en lo relativo a la aplicación de preferencias, cupos, salvaguardas especiales y otras medidas que se establecen para los productos agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros. • Función 8: Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los Acuerdos Comerciales Internacionales, en materia de accesos a mercados de bienes agroalimentarios, agroindustriales y pesqueros e informar a las Partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones	

		Internacionales, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	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	Departamento de Recursos Humanos (08-12-12)		
Código	10-400-1-CFOA001-0000071-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar las acciones de carácter laboral que conlleven al mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos. • Función 1: Elaborar los formatos de ingresos, bajas y promociones del personal de acuerdo a los Lineamientos vigentes, laborar y verificar que los formatos para la solicitud de prestaciones del personal de acuerdo a los Lineamientos vigentes. • Función 2: Coordinar las actividades relacionadas a verificar la asistencia laboral del personal para que se aplique el pago o la sanción pertinente coordinar las acciones para la entrega de los comprobantes de pago, para garantizar su entrega y depósito. • Función 3: Formular las Actas Administrativas para sustentar cualquier asunto laboral relacionado con el área.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Educación, Derecho y/o Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Filosofía.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General	

		y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.
	Otros:	Se agrega la carrera de Pedagogía.
	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	Departamento de Ferias y Exposiciones (09-12-12)		
Código	10-410-1-CFOA001-0000084-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046 .25
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Integrar y proporcionar información sobre ferias y exposiciones que se realizan en el país para propiciar las oportunidades de negocio y la promoción de productos, así como proporcionar información comercial para apoyar la vinculación entre oferentes y demandantes de productos agropecuarios y bienes en general. • Función 1: Participar en eventos y foros del Sistema Nacional de información e integración de mercados (SNIIM), para captar cédulas de información. • Función 2: Actualizar la información económica, de población y Directorios Federales y Estatales como acciones preventivas en caso de desastres naturales. • Función 3: Dar seguimiento a los registros capturados por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía. • Función 1: Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los usuarios de los módulos de enlaces comerciales y de la Expo-México, calendario de ferias y exposiciones; así como a la información de los eventos registrados. • Función 2: Promover con los agentes involucrados los proyectos desarrollados para apoyar la comercialización de productos agropecuarios y bienes en general. • Función 1: Elaborar estadísticas de seguimiento de operación, usuarios y consultas del SNIIM.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o	

		Turismo.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística y/o Análisis y Análisis Funcional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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: 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	Departamento de Asistencia Internacional (10-12-12)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000036-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Apoyar y realizar el monitoreo y análisis técnico y jurídicos de la información derivada de los procedimientos sobre Prácticas Desleales de Comercio Internacional y sobre Salvaguardias iniciados por otros países en contra de los exportadores y/o productores mexicanos, Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Comercio Exterior, a fin de proporcionar una adecuada defensa de sus intereses. • Función 1: Apoyar en la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a los casos. • Función 2: Elaborar las notificaciones y los requerimientos de información que deban ser enviados tanto a los exportadores mexicanos y/o productores mexicanos como a las demás entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con motivo de los procedimientos sobre Prácticas Desleales de Comercio Internacional y sobre Salvaguardias en su contra, a fin de allegarse de la documentación necesaria y dar cumplimiento a tales requerimientos. • Función 3: Apoyar y, en su caso, participar en la organización de las reuniones que se lleven a cabo con la(s) área(s) interna(s) de la Unidad, los exportadores y/o productores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, con los representantes de las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. • Función 4: Elaborar la respuesta o comunicación oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los Gobiernos Extranjeros en los procedimientos Antidumping, Anti subvención y sobre Salvaguardias en contra de las exportaciones mexicanas, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades investigadoras extranjeras. • Función 5: Apoyar en la asesoría a los productores y/o exportadores		

	mexicanos en la respuesta a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los Gobiernos Extranjeros en los procedimientos Antidumping, Anti subvención y sobre Salvaguardias. • Función 6: Apoyar en las audiencias públicas y/o cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras. • Función 7: Apoyar en la asesoría a los productores y/o exportadores mexicanos en las diligencias relacionadas con el procedimiento. • Función 8: Realizar la integración y organización de los expedientes de los procedimientos iniciados por Gobiernos Extranjeros con la información recibida y generada a fin de mantener un archivo documental de estas. • Función 9: Elaborar los informes relativos a las asistencias brindadas, las estadísticas y estado de los procedimientos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias iniciados en contra de los exportadores mexicanos para mantener su registro estadístico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	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: 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).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Internacionales (11-12-12)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000016-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Recopilar y difundir información relacionada con proyectos mineros, empresas extranjeras y estímulos para el Sector Minero con el fin de facilitar la promoción de proyectos e inversiones al Sector Minero-Metalúrgico. • Función 1: Analizar la información de los proyectos para su inclusión en el portafolio de proyectos mineros, elaborar reporte técnico en		

	versión español e inglés, evaluar si el proyecto cuenta con la información mínima de aceptación.		
	• Función 2: Analizar en diferentes páginas web de internet, a fin de seleccionar los eventos mineros más importantes. Consolidar en un documento el calendario de eventos internacionales. • Función 3: Facilitar cada uno de los proyectos de forma impresa. • Función 4: Analizar la información Estadística-Minera de los estados a visitar así como proyectos mineros.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agregan las carreras de Administración de Empresas, Administración Financiera y Ciencias de la Comunicación.	
	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 de Estudios de Mercado (12-12-12)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000017-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Integrar y difundir perfiles de mercado de productos minerales con el fin de dar a conocer las aplicaciones del mineral en la Industria Nacional, sustituir importaciones e incentivar la inversión. • Función 1: Investigar información de los Mercados Internacionales y Nacionales para integrar perfiles de mercado, investigar y recopilar información sobre la oferta y la demanda de productos mineros de los Mercados Internacionales y Nacionales, elaborar perfiles y sinopsis		

	sobre el comportamiento del mercado de minerales producidos y demandados en México.		
	• Función 2: Recopilar e investigar información para dar respuestas a consultas y/o asistencias técnicas. Elaborar respuestas a consultas y/o asistencias técnicas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agrega la carrera de Administración de Empresas, así como el Área de experiencia en Programas Sociales.	
	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	Enlace de Pagos (13-12-12)		
Código	10-712-1-CF21864-0000151-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Que la revisión y análisis de la documentación presentada por las Unidades Administrativas de la Secretaría para la gestión de los procesos de pago se realicen de conformidad con la Normatividad en la materia para cumplir con los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 1: Revisar las solicitudes de gestión de pagos de las Unidades Administrativas. • Función 2: Apoyar en la gestión de los trámites de pago ante las instancias correspondientes. • Función 3: Atender consultas de las Unidades y Coordinaciones Administrativas en materia de gestión de pagos. • Función 4: Apoyar en la integración y envío de la información en materia de gestión de pagos para su registro y archivo contable. • Función 5: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones		

	presupuestarias en materia de gestión de pagos. • Función 6: Apoyar en la elaboración de los informes requeridos en materia de gestión de pagos. • Función 7: Apoyar en control del fondo rotatorio autorizado a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría. • Función 8: Apoyar en la elaboración de la conciliación del Fondo Rotatorio asignado a la DGPOP. • Función 9: Apoyar en los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de recursos a la Tesorería de la Federación. • Función 10: Apoyar en la elaboración de las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos. • Función 11: Apoyar en las consultas y asesorías proporcionadas en materia de reintegros.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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: 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).		

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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 29 de agosto de 2011 respectivamente; 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 11 de julio del 2012, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, 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 curriculum 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, Pasaporte o Cédula Profesional). • 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 cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario,

	se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, 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. • 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. • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: a) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución b) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo 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. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Tránsito, 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. 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. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. • Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Calzada de Tlalpan 2962, Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública 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. • En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, se tomarán en cuenta las dos 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. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas 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, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011. 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. Así mismo, 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración 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. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 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; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE ó en www.trabajaen.gob.mx. Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
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 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del 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" data-bbox="479 304 1380 682"> <tr> <th data-bbox="479 304 917 336">Etapas</th><th data-bbox="917 304 1380 336">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="479 336 917 367">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="917 336 1380 367">11 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 367 917 399">Registro de Aspirantes</td><td data-bbox="917 367 1380 399">Del 11 de julio al 24 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 399 917 430">Revisión Curricular</td><td data-bbox="917 399 1380 430">El 25 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 430 917 462">Evaluación de Conocimientos*</td><td data-bbox="917 430 1380 462">A partir del 27 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 462 917 493">Evaluación de Habilidades*</td><td data-bbox="917 462 1380 493">A partir del 27 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 493 917 525">Revisión Documental*</td><td data-bbox="917 493 1380 525">A partir del 27 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 525 917 556">Evaluación de la Experiencia*</td><td data-bbox="917 525 1380 556">A partir del 27 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 556 917 588">Valoración del Mérito*</td><td data-bbox="917 556 1380 588">A partir del 27 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 588 917 619">Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td data-bbox="917 588 1380 619">A partir del 27 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="479 619 917 682">Determinación del Candidato Ganador</td><td data-bbox="917 619 1380 682">A partir del 27 de julio del 2012</td></tr> </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. **Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan 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. 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. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	11 de julio del 2012	Registro de Aspirantes	Del 11 de julio al 24 de julio del 2012	Revisión Curricular	El 25 de julio del 2012	Evaluación de Conocimientos*	A partir del 27 de julio del 2012	Evaluación de Habilidades*	A partir del 27 de julio del 2012	Revisión Documental*	A partir del 27 de julio del 2012	Evaluación de la Experiencia*	A partir del 27 de julio del 2012	Valoración del Mérito*	A partir del 27 de julio del 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 27 de julio del 2012	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 27 de julio del 2012
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	11 de julio del 2012																						
Registro de Aspirantes	Del 11 de julio al 24 de julio del 2012																						
Revisión Curricular	El 25 de julio del 2012																						
Evaluación de Conocimientos*	A partir del 27 de julio del 2012																						
Evaluación de Habilidades*	A partir del 27 de julio del 2012																						
Revisión Documental*	A partir del 27 de julio del 2012																						
Evaluación de la Experiencia*	A partir del 27 de julio del 2012																						
Valoración del Mérito*	A partir del 27 de julio del 2012																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 27 de julio del 2012																						
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 27 de julio del 2012																						
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, 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 no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. 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 Ingreso 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: 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. 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. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán 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. 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. 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. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. 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.																												
Sistema de Puntuación	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: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. ☐ Director General y Director General Adjunto: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Director de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Subdirector de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15
Examen de Conocimientos	30																												
Evaluación de Habilidades	15																												
Evaluación de la Experiencia	15																												
Valoración del Mérito	10																												
Entrevista	30																												
Total	100																												
Examen de Conocimientos	30																												
Evaluación de Habilidades	15																												
Evaluación de la Experiencia	15																												
Valoración del Mérito	10																												
Entrevista	30																												
Total	100																												
Examen de Conocimientos	30																												
Evaluación de Habilidades	15																												

	<table> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> <tr><td>□ Jefe de Departamento</td><td></td></tr> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> <tr><td>□ Enlace</td><td></td></tr> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	□ Jefe de Departamento		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	□ Enlace		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
□ Jefe de Departamento																																					
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
□ Enlace																																					
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																				
Resolución de 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 correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).																																				
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 Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte																																				

	de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. 8. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario 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. • Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	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 evalúo la capacidad técnica de que se trate”. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características 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.

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/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 11 de julio 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 Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2012/03

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

Convocatoria pública y abierta del concurso CONAMED/2012/03 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Calidad		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000017-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión Aplicar los sistemas, métodos y procedimientos necesarios para desplegar el Sistema de Calidad en la Institución, coadyuvar al proceso de planeación estratégica, así como organizar esfuerzos para desarrollar y estimular el potencial del personal, para que participe y se involucre en el proceso de mejora, y se fomente la creatividad y la capacidad para colaborar activamente en el mejoramiento de la organización, sus procesos y de sus servicios. Objetivo 1 Contar con un proceso sistemático y documentado que permita determinar si el Sistema de Gestión de Calidad y sus resultados cumplen con los requerimientos especificados. Función 1 Aplicar las acciones requeridas para el establecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, para mantenerlo operando bajo estándares internacionales de calidad. Función 2 Aplicar el proceso para la documentación, rediseño y mejora de los procesos de la CONAMED, para mantener estandarizada la operación de los procesos y servicios. Función 3 Evaluar sistemáticamente los indicadores relacionados con las acciones de calidad e innovación, de tal manera que facilite la toma de decisiones y el conocimiento del nivel de madurez del Sistema de Calidad. Objetivo 2 Monitorear y medir los procesos y productos contra las políticas, objetivos y requerimientos para el producto y reportar los resultados. Función 1 Establecer el proceso para la identificación, diagnóstico y estandarización de los servicios internos y externos de la Comisión, para optimizar su operación y que impacte positivamente en la satisfacción de los usuarios. Función 2 Coadyuvar en la implantación del proceso de planeación de la CONAMED y su despliegue al interior de la misma, contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. Función 3 Dar seguimiento a los compromisos de los equipos de mejora implantados, para fomentar que la CONAMED cuente con personal autorregulado y autodirigido y de ésta forma contribuir al logro de los objetivos de la CONAMED. Objetivo 3 Establecer y mantener un procedimiento documentado para mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad a través del uso de la política de calidad, los objetivos de calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de los datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión de la Dirección. Función 1 Coordinar y dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, del Sistema de Gestión de Calidad para asegurar su implantación y contribución al logro de los objetivos. Función Contribuir al proceso de control de no conformidades, como medida de prevención para asegurar que los procesos se mantienen estandarizados. Función 3 Planear y coordinar el proceso de auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad en la CONAMED, para asegurar la operación efectiva y eficiente del sistema.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Contaduría y/o Administración y/o Medicina y/o Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Consultoría en Mejora de Procesos y/o Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Orientación (Orientación y Gestión)		
Código	12-M00-1-CFOB001-0000078-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión Brindar un servicio de información vía telefónica de calidad, mediante la orientación y asesoramiento a la ciudadanía atendiendo a sus inconformidades, dudas o aclaraciones, proporcionando información de los servicios, mecanismos y modos de acción de la Institución, así como determinando con entrevistas iniciales la procedencia de sus inconformidades o, en su caso, orientando respecto de las instancias competentes para atender el asunto en cuestión. Objetivo Consolidar el modelo de atención telefónica para la atención de quejas médicas en la CONAMED. Función 1 Coordinar las actividades de orientación telefónica para brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad. Función 2 Asesorar y orientar vía telefónica a los usuarios del servicio dentro del marco de las atribuciones de la CONAMED y a fin de satisfacer sus necesidades y expectativas de información. Función 3 Mantener actualizada la información que integra la base de datos estandarizada en la CONAMED. Objetivo 2 Satisfacer la demanda de información de la ciudadanía dentro del ámbito de competencia de CONAMED, atendiendo a las necesidades y expectativas de los usuarios, dando a conocer los principales servicios que brinda. Función 1 Formular y revisar periódicamente las estrategias de atención telefónica estandarizadas. Función 2 Obtener del usuario del servicio la información relativa a su inconformidad para su análisis a efecto de determinar la procedencia de atención en la CONAMED o, en su caso, orientar respecto de la instancia competente. Función 3 Alimentar y operar el sistema informático de registro de llamadas (SUATEL) para efectos de seguimiento, consulta y estadística. Objetivo 3 Incrementar la captación de asuntos de queja a atenderse en la CONAMED mediante sus vías alternas de resolución de conflictos.		

	Función 1 Proporcionar la información pertinente a los quejosos sobre la recepción de sus documentos, identificación, consultores asignados al caso y estatus de su queja, cuando así se requiera. Función 2 Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos referidos por CALIDATEL para asesorar sobre el trámite conducente. Función 3 Detectar los asuntos susceptibles de atenderse mediante el procedimiento de gestión inmediata para turnar al módulo de consultoría correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Psicología y/o Comunicación y/o Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Comunicaciones Sociales y/o Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Dos años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: 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 la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento Jurídico (Orientación y Gestión)		
Código	12-M00-1-CFOB001-0000079-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión Proporcionar orientación a los usuarios y prestadores de servicios médicos que acuden a la Comisión, mediante un sistema de atención claro, oportuno, imparcial, con empatía, respeto y de calidad. Objetivo 1 Recibir a los usuarios que acuden a la Comisión para que a través de una entrevista inicial se conozca la inconformidad planteada y las pretensiones, orientando sobre atribuciones, competencia y procedimientos de este Organismo. Función 1 Asesorar a los usuarios explicando y sensibilizando sobre las facultades y servicios que le son necesarios de acuerdo a la inconformidad planteada y a sus pretensiones para asegurar un servicio de orientación con calidad. Función 2 Orientar sobre los requisitos mínimos, las atribuciones, competencia y procedimientos del sistema de atención de inconformidades de la Comisión. Función 3 Analizar la inconformidad planteada y pretensiones para determinar la entrada al procedimiento de gestión pericial y asignar el módulo de consultoría correspondiente. Objetivo 2 Analizar aquellos casos fuera de la competencia y atribuciones de la CONAMED y orientar a los usuarios respecto a las instancias facultadas para atender su inconformidad, con el objeto de otorgar fehacientemente un servicio de orientación. Función 1 Elaborar por escrito la orientación para canalizar en forma documentada al usuario a las instancias competentes, proporcionando los datos necesarios de dichos organismos.		

	Función 2 Entrevistar sobre el motivo de la inconformidad y pretensiones para proporcionar orientación y asesoría desde el punto de vista jurídico. Función 3 Remitir las actas de asesoría y expedientes a la Dirección General de Orientación y Gestión para su revisión y aprobación. Objetivo 3 Revisar la integración de los expedientes de asesoría, gestión inmediata y queja para garantizar la calidad del producto. Función 1 Orientar a los usuarios sobre las posibles instancias que pueden conocer del asunto para atender su trámite. Función 2 Revisar los datos de las actas para detectar que cuente con todos los elementos y documentos que establece la normatividad de la CONAMED. Función Asignar los números de folio a cada una de las hojas del acta correspondiente y a las copias de los documentos recibidos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: 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 la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Investigación		
Código	12-M00-1-CFOB001-0000084-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión Participar y coadyuvar al desarrollo de las investigaciones orientadas a identificar los factores que inciden en las inconformidades presentadas, con base en el Decreto de Creación de CONAMED, su reglamento y las políticas internas de la Institución, con la finalidad de emitir recomendaciones para prevenir la repetición de inconformidades e impactar así en la calidad de los servicios de salud, a través de la difusión de las mismas en la revista CONAMED y el desarrollo de procesos educativos dirigidos a que los profesionales de la salud logren una mayor satisfacción de los usuarios. Objetivo 1 Supervisar las recomendaciones que se le asignen y colaborar en el desarrollo de estas, para su difusión con los especialistas que corresponda. Función 1 Diseñar estructuras de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de las recomendaciones. Función 2 Difundir las recomendaciones en el gremio correspondiente. Función 3 Seleccionar literatura científica especializada sobre el conflicto médico-paciente. Objetivo 2 Contribuir en desarrollo de investigación científica de problemas derivados del conflicto médico. Función 1 Revisar el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación. Función 2 Desarrollar artículos científicos y de divulgación para posicionar el desarrollo institucional. Función 3 Efectuar la revisión editorial especializada de documentos científicos. Objetivo 3 Contribuir en el procedimiento editorial relacionado con la prevención del conflicto en la relación médico-paciente. Función 1 Desarrollar búsquedas bibliográficas necesarias para la emisión de cada recomendación. Función 2 Analizar los datos sobre las inconformidades médicas, a través de herramientas estadísticas. Función 3 Desarrollar búsquedas bibliográficas necesarias para la investigación y difusión de los resultados de la investigación.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Medicina y/o Enfermería y/o Psicología y/o Biomédicas	
	laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Epidemiología y/o Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Metodología y/o Dos años en Sociología Experimental y/o Dos años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés a Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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 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 aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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. Así como síntesis curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada.

	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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentarla documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán 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 solicitado 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. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato 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 candidatos/as.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/las 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 deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. 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: 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. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos 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. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. 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 candidato 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, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones 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 Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y de acuerdo al número 174 del acuerdo Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual de Administración 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 de Desempeño que haya aplicado el servicio 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 asignación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán de presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario será descartado 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 el fundamento en el numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de 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 Profesional 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 con validez oficial; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el número 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 de 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 cursos de ingreso al Sistema que resulte 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 11 al 24 de julio de 2012, 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 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 candidatos 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 en 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 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" 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>11 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 30 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 13 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 20 de agosto de 2012</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. 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 validación, 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de julio de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de julio de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 30 de julio de 2012	Examen de conocimientos*	A partir del 6 de agosto de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de agosto de 2012	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 13 de agosto de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de agosto de 2012	Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de agosto de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de julio de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de julio de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 30 de julio de 2012																				
Examen de conocimientos*	A partir del 6 de agosto de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de agosto de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 13 de agosto de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de agosto de 2012																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 20 de agosto de 2012																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de Habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se trata por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia aplica 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 Recurso 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 del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.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 candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, 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 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 candidatos 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 sin decimales 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 conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, 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 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
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud 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 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 , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos 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. Los 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 referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" -guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). 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". Experiencia, mérito y Aptitud. 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 012/2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en el Capítulo III del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Profesional Dictaminador de Servicios Especiales.- Responsable de Viáticos y Pasajes		
Código del puesto:	16-D00-2-CF21865-0000386-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	PQ2	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Llevar un control adecuado de expedientes del personal del INE que llevó a cabo alguna comisión nacional o internacional. 2.- Integrar y tramitar las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales que realiza el personal del INE. 3.- Revisar documentalmente que las comisiones se lleven acabo de acuerdo a la planeación de los programas encomendados al instituto. 4.- Cotejar la aplicación de tarifas correspondientes de viáticos y pasajes 5.- Verificar la aplicación de la normatividad establecida en materia de viáticos y pasajes.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica Carreras genéricas: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (avanzado)	

Puesto vacante:	Subdirector de Operación y Mantenimiento de Sistemas Administrativos		
Código del puesto:	16-D00-2-CFNB001-0000426-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	NB1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		

Funciones principales:	1.- Desarrollar e implantar sistemas que faciliten el desempeño de las Direcciones de Área. 2.- Aplicar la correcta operación informática de los procedimientos de las áreas sustantivas de la DEA. 3.- Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos con que opera la Dirección Ejecutiva de Administración. 4.- Realizar la implantación de los sistemas: Integral de Presupuesto y Contabilidad, de Viáticos y Pasajes, de Control de Asistencia, de Administración de Recursos Humanos y de Credencialización, para elevar la calidad de los mismos procesos.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Diseño Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia: Teoría y Métodos Generales Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo de Sistemas de Información 3. Arquitectura de Computadoras
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Experto)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para cada uno de los puestos en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 aspirantes, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
En las Bases de Participación de esta Convocatoria, se consideran aspirantes, participantes, concursantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.	
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Los concursantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:	Los concursantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, forma migratoria FM2 o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública), Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa para el caso de los pasantes, deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia del 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Formato proporcionado por el INE). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (Formato proporcionado por el INE). 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 14. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de www.trabajaen.gob.mx. 15. En caso de que el participante sea servidor(a) público(a) de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar las evaluaciones del desempeño anual correspondientes a los dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	16. El Instituto Nacional de Ecología, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	Las solicitudes de reactivación de folios se recibirán a más tardar el 17 de julio de 2012, quedarán sujetas a acuerdo del Comité Técnico de Selección y no procederán en los casos que prevé la disposición 215 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.	
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso, como son la disponibilidad de espacios y equipo de cómputo para la aplicación de exámenes, la agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección, entre otras. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	11 de julio de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de julio de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 3 de agosto de 2012
	Revisión documental	A partir del 10 de agosto de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 10 de agosto de 2012
	Entrevista	A partir del 17 de agosto de 2012
	Determinación	A partir del 17 de agosto de 2012
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	El Instituto Nacional de Ecología comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la(s) fecha(s), hora y lugar en que deberá presentarse para desahogar cada etapa del concurso.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la siguiente dirección de la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, lugar y hora en que deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas, así como la modalidad de aplicación que puede ser presencial o por medios remotos. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. En el caso de las evaluaciones presenciales los participantes tendrán 10 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	

Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados o Liderazgo y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan: Profesional Dictaminador de Servicios Especiales.- Responsable de Viáticos y Pasajes Mínima: 80 Subdirector de Operación y Mantenimiento de Sistemas Administrativos Mínima: 80 Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 5: Aspirantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite. Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 8: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación). Regla 9: A efecto de garantizar la igualdad de oportunidades para la ocupación de los puestos de primer nivel de ingreso (enlace), el Comité Técnico de Selección determinó otorgar 15 puntos en la etapa de experiencia profesional a los participantes que lleguen a la etapa de revisión documental, previa comprobación de la experiencia laboral requerida.																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUB ETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td><td>Descarta</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta																																
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto Nacional de Ecología a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., de 9:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones legales aplicables. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: bgarcia@ine.gob.mx ; y el teléfono 54-24-64-00, extensiones 13146 y 13286, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

M. en C. Judith Jaramillo López

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0109

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	DIRECTOR (A) DE ASESORIA Y SERVICIOS LEGALES 27-110-1-CFMB001-0000556-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MB 1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis, mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General.- Garantizar que la asesoría que se otorgue desde el punto de vista jurídico y legal, y en su caso, el apoyo técnico jurídico a los servidores públicos de la Secretaría, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República y demás instituciones públicas gubernamentales, en su caso de la iniciativa privada o particulares resulte congruente con la solicitud que se formule, a fin de propiciar que observen y den adecuado cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en cada caso. Función 1. Determinar la unificación de criterios obligatorios en materia de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, con el fin de propiciar la observancia, comprensión y adecuada aplicación del su marco jurídico. Función 2. Asesorar con relación a los principios y criterios generales de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones correspondientes, con el fin de propiciar su debida observancia y facilitar la operación del Servicio Profesional de Carrera. Función 3. Dirigir y determinar la asesoría y apoyo que desde el punto de vista legal requieran los servidores públicos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República y demás instituciones públicas gubernamentales, en su caso de la iniciativa privada o particulares, en materia de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico Función 4. Planear y dirigir las actividades para dictaminar u opinar legal o normativamente los proyectos de convenios, acuerdos o bases de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en materia de profesionalización de recursos humanos, a fin de propiciar la observancia de la legislación aplicable y se contribuya al intercambio de experiencias y desarrollo profesional de los servidores públicos. Función 5. Supervisar y verificar que se cuenten con los documentos que sustenten la necesidad de suscribir convenios, acuerdos y bases de colaboración en materia de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos, a efecto de propiciar el adecuado cumplimiento de obligaciones y compromisos a cargo de la Secretaría de la Función Pública y sus unidades administrativas. Función 6. Establecer una vez que se formalicen los convenios, acuerdos o bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza se registren en los controles de gestión, para verificar el momento en que surte efectos jurídicos las obligaciones o compromisos en ellos establecidos.		

	Función 7. Determinar y coordinar los estudios e investigaciones jurídicas y de legislación comparada que se requieran, para asegurar la consistencia de la asesoría y definición de criterios obligatorios, en su caso, propiciar la comprensión del marco jurídico aplicable a la Administración Pública Federal. Función 8. Establecer y otorgar el apoyo técnico jurídico o legal que le soliciten para el adecuado desempeño de las funciones los servidores públicos de la Secretaría, a efecto de propiciar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas que en su caso corresponda. Función 9. Supervisar y verificar que se practique oportuna y adecuadamente la notificación de las determinaciones que recaigan en los expedientes de procedimientos o instancias legales y medios de impugnación, con el fin de comunicarla a los promoventes, terceros interesados y autoridades de que se trate, en su caso, sustentar su legalidad si son impugnadas ante los Tribunales Federales. Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio) Jurídico Contencioso (Básico). Consultoría Jurídica (Intermedio). Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-408-1-CFNC001-0000967-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NC 1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$33,537.07 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.

Funciones	Objetivo General.- Dictaminar técnicamente las solicitudes de registro y aprobación en materia de organización y remuneraciones que las Instituciones de la APF remiten, para que su autorización se oriente a resultados. Función 1. Dictaminar técnicamente propuestas de las instituciones de la APF en materia de organización para su registro y aprobación. Función 2. Analizar y elaborar cuando corresponda el dictamen de compatibilidad de empleos y la propuesta de autorización en lo relativo a la contratación de servicios profesionales por honorarios, a fin de emitir opinión técnica con respecto a la viabilidad de la solicitud. Función 3. Coordinar el análisis de las solicitudes de registro de tabuladores específicos que envíen las instituciones de la Administración Pública Federal para emitir la opinión técnica y en su caso el registro correspondiente. Función 4. Analizar las consultas relativas a esquemas de remuneraciones que remitan las instituciones de la Administración Pública Federal para emitir la opinión técnica correspondiente. Función 5. Orientar a las instituciones de su sector en materia de organización y remuneraciones, para apoyarlas en el cumplimiento de la normatividad con criterios técnicos, de eficiencia y racionalidad. Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Relaciones Comerciales, Finanzas. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería, Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación, Estadística Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000. (Básico). Herramientas de cómputo (conocimiento) (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar		Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	DIRECTOR (A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-408-1-CFMC002-0001027-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MC 1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$65, 671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y uno pesos 18/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General.- Dirigir los procesos de autorización y registro de las estructuras organizacionales y esquemas de remuneraciones con base a los criterios técnico-operativos establecidos para que las instituciones de la APF cuenten con estructuras orientadas a resultados. Función 1. Analizar y evaluar los dictámenes técnicos en materia de organización y remuneraciones para su aprobación y registro. Función 2. Analizar y opinar sobre la viabilidad de los contratos de honorarios que correspondan para su autorización. Función 3. Dirigir los procesos de análisis de sistemas de valuación de puestos para su aprobación y registro. Función 4. Coordinar la estrategia de contenidos para asesorías técnicas en materia de organización y esquemas de remuneraciones para brindar información homogénea a las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 5. Coordinar la elaboración de la documentación de las asesorías técnicas proporcionadas en materia de organización y esquemas de remuneraciones para su control, difusión y posterior consulta. Función 6. Desarrollar elementos técnicos y herramientas de mejora y modificación a los procesos y disposiciones en materia de organización y remuneraciones para regular y eficientar la operación de las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 7. Establecer los procesos y procedimientos para la autorización de la gestión organizacional y esquemas de remuneración que presenten las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 8. Analizar las consultas que realicen las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de organización y remuneraciones para emitir opinión técnica. Función 9. Elaborar las propuestas de interpretación de la normatividad en materia de organización y remuneraciones para homogeneizar y eficientar su instrumentación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 10. Coordinar y dar seguimiento al análisis y evaluación de las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios y de dictamen de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones para someterlo a la autorización de la Unidad. Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Relaciones Comerciales, Finanzas. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería, Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.		
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Básico). Herramientas de cómputo (conocimiento) (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	DIRECTOR (A) DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 27-511-1-CFMB001-0000316-E-C-K			
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MA 1 Director (a) de Área	
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M. N.)			
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.	
Funciones	Objetivo General.- Administrar los servicios de desarrollo, mantenimiento, soporte y planeación de Sistemas de Información de tipo administrativo a fin de apoyar los procesos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública. Función 1. Formalizar el inicio de los desarrollos y mantenimientos de Sistemas de Información de tipo administrativo con base al análisis costo-beneficio para comenzar con las etapas del desarrollo del sistema. Función 2. Formalizar la aceptación y liberación de los Sistemas de Información de tipo administrativo para concluir el desarrollo de los sistemas de información y liberarlos a producción. Función 3. Administrar el servicio de soporte de Sistemas de Información de tipo administrativo para garantizar un buen servicio. Función 4. Evaluar las actividades realizadas en los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de Sistemas de Información de tipo administrativo para identificar áreas de oportunidad. Función 5. Supervisar que los Sistemas de Información de tipo administrativos que se desarrollen se construyan conforme al modelo de Arquitectura de Software definido con la finalidad de estandarizar los sistemas de la Secretaría. Función 6. Supervisar que los Sistemas de Información de tipo administrativo que se desarrollen se construyan conforme a los estándares de desarrollo definidos, con el propósito de que sin importar la persona que lo desarrolló se pueda dar mantenimiento al sistema. Función 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia De Los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.		
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de Conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CULTURA Y DIFUSION DE LA EVALUACION 27-416-1-CFNB002-0000126-E-C-L			
Número de vacantes	Uno (1)		Nivel Administrativo	NB 1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)			
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental		Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General.- Diseñar las estrategias que informen, difundan, promuevan, y posicionen la identidad y filosofía de la evaluación del desempeño en la APF y la ciudadanía, a fin de generar conocimiento, compromiso y modificar favorablemente sus percepciones. Art. NN Fracción V y VII. Función 1. Establecer los públicos objetivos y los mensajes claves de las campañas de difusión y posicionamiento de la evaluación del desempeño gubernamental con el propósito de impulsar la evaluación del desempeño gubernamental. Función 2. Diseñar la imagen e identidad que mejor represente la filosofía de la evaluación del desempeño gubernamental a fin de impulsar la evaluación del desempeño gubernamental.			

	Función 3. Diseñar las estrategias de difusión o posicionamiento de la evaluación del desempeño gubernamental a fin de impulsar la evaluación del desempeño gubernamental. Función 4. Integrar de las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, los aspectos estratégicos, relativos a la difusión a las Instituciones de la APF, así como de los avances y resultados de la evaluación del desempeño para alcanzar su debido posicionamiento en la APF. Función 5. Detectar de las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, los eventos que puedan facilitar el posicionamiento de la evaluación del desempeño gubernamental para posicionar la evaluación del desempeño gubernamental. Función 6. Establecer los mecanismos para que las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Evaluación, informen sobre las publicaciones, mensajes claves, comunicados, intercambio de mejores prácticas, etc., con el propósito de informar sobre los avances y resultados de la evaluación del desempeño gubernamental. Función 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Opinión Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES 27-514-1-CFOA001-0000592-E-C-N		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe (a) Departamento.
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General.- Mantener los muebles e inmuebles limpios, con el objeto de mantener un ambiente de bienestar y comodidad de los servidores públicos de la Secretaría. Función 1. Proporcionar y/o verificar la atención otorgada a las solicitudes de limpieza del Centro de Atención a Usuarios (CAU) y, en su caso supervisarlas directamente, para asegurar su atención. Función 2. Coordinar y/o atender las Solicitudes de Limpieza, Jardinería y Fumigación a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), para evitar su recurrencia correctiva. Función 3. Evaluar los resultados obtenidos durante la operación diaria, mediante la aplicación de las cédulas de certificación de limpieza y las bitácoras de jardinería y fumigación, para determinar las prioridades del día siguiente. Función 4. Verificar con los jardineros la atención de las solicitudes de jardinería del Centro de Atención a Usuarios (CAU) pendientes del día anterior y supervisarlas directamente, para asegurar su atención. Función 5. Coordinar la atención de las Solicitudes de jardinería a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), para evitar su recurrencia correctiva. Función 6. Evaluar los resultados obtenidos durante la operación diaria mediante la aplicación de la bitácora de jardinería, para determinar las prioridades del día siguiente. Función 7. Verificar las solicitudes de Fumigación al inicio del día, a través del CAU pendientes del día anterior y en su caso supervisarlas directamente, para asegurar su atención. Función 8. Coordinar y/o atender las Solicitudes de Fumigación a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), para evitar su recurrencia correctiva. Función 9. Evaluar los resultados obtenidos durante la operación diaria mediante la aplicación de la bitácora de fumigación, para determinar las prioridades del día siguiente. Función 10. Elaborar la evaluación mensual sobre la operación de los contratos de limpieza, jardinería y fumigación con base en las cédulas de certificación de limpieza y las bitácoras de jardinería y fumigación, para determinar las acciones correctivas que procedan. Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Administración. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección De Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	

	Exámenes de Conocimientos:	Enfoque a Resultados (Básico). Servicios Generales (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-CFLC001-0000286-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LA1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil, ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control a Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Coordinar el diseño e implementación de estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno de las instituciones de la APF, la operación de los COCOA en las instituciones de la APF y en la PGR; integrar información estratégica en materia de control y proporcionar opiniones sobre proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos jurídico normativos en materia de control, en apoyo del proceso de toma de decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública, a fin de impulsar la mejora de la gestión, así como elaborar los estudios, análisis y otras tareas similares relacionadas con la APF, instruidas por la superioridad. Función 1. Coordinar el proceso de implementación gradual de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) en el ámbito de la APF para que su ejercicio impulse la cultura de control preventivo y responda a los niveles de las mejores prácticas a nivel internacional. Función 2. Supervisar la elaboración de proyectos, mecanismos y guías que apoyen el proceso de implementación gradual de las NGCI en el ámbito de la APF para contribuir al proceso de rendición de cuentas y de transparencia de la gestión gubernamental. Función 3. Asesorar y proporcionar la capacitación que sea requerida por el personal de las instituciones y de los órganos internos de control en apoyo del proceso de implementación de las NGCI en el ámbito de la APF. Función 4. Coordinar la emisión y actualización de lineamientos, guías, entre otros documentos, en materia de control y fiscalización de la gestión pública, que apoyen el funcionamiento de los OIC en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, así como en la PGR, a fin de proporcionar las disposiciones que rigen sus funciones para supervisar y evaluar el funcionamiento del control interno institucional y delimitar los ámbitos de responsabilidad de las instancias institucionales. Función 5. Supervisar el diseño e implementación de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en la APF a fin de responder a los compromisos de la estrategia del Ejecutivo Federal y avanzar en el proceso de mejora de la gestión gubernamental. Función 6. Coordinar la organización de eventos nacionales y/o internacionales para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros temas relacionados con la gestión pública, a fin de consolidar su implementación y que las instituciones de la APF alcancen niveles óptimos de productividad y provean una responsable rendición de cuentas.		

	Función 7. Establecer la implementación de mejores prácticas en materia de control y administración de riesgos en la APF, con asesoría externa financiada por la banca internacional de fomento para proporcionar a las instituciones de la APF una adecuada implementación del control interno que reduzca las posibilidades de riesgo en el cumplimiento de sus operaciones. Función 8. Coordinar la operación del Sistema de Administración de COCOA, para verificar el adecuado desarrollo de las sesiones y dar seguimiento a la atención a los acuerdos asumidos en el seno de los comités. Función 9. Recomendar temas estratégicos y asuntos relevantes en materia de control para su tratamiento en las sesiones de los COCOA. Función 10. Coordinar la participación de los representantes de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los COCOA que celebren las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados y la PGR, para dar seguimiento a la atención a los acuerdos asumidos en el seno de los comités. Función 11. Coordinar la elaboración de estudios especiales y presentaciones diversas sobre control y auditoría, dirigidos a las instancias superiores, a fin de presentar problemática específica y alternativas de solución para las instituciones de la APF. Función 12. Supervisar la integración de informes específicos y presentaciones diversas sobre control y fiscalización de la gestión pública, a fin de desarrollar estrategias que permitan impulsar la solución de problemáticas en la APF. Función 13. Supervisar el diseño e implementación de programas y estrategias específicas para que permitan impulsar la solución de problemáticas en la APF. Función 14. Generar información integral, confiable y oportuna para atender los requerimientos de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública, en materia de control de la gestión pública. Función 15. Coordinar la elaboración de proyectos de opinión técnico normativas para la consideración del Titular de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública o Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, según sea el caso, para su autorización. Función 16. Coordinar la elaboración de proyectos de normas, guías, lineamientos y otras disposiciones en materia de control de la gestión pública, para fortalecer estas funciones en las instituciones de la APF y apoyar las intervenciones de los OIC adscritos a las mismas. Función 17. Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Titular de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública, para dar cumplimiento a las funciones del área. Función 18. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Economía, Contaduría. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.

	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Consultoría Jurídica (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-CFOA001-0000298-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe (a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Control a Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General.- Colaborar en la elaboración de las estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno y en la asesoría que se proporciona a las instituciones de la APF y a la PGR, respecto de la operación de los COCOA, así como proporcionar la información estratégica en materia de control que apoye el proceso de toma de decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública, a fin de impulsar la mejora de la gestión pública. Función 1. Presentar la información y los reportes en materia de control que requiera el Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno, a fin de atender el proceso de implementación gradual de las NGCI en el ámbito de la APF. Función 2. Atender las solicitudes de elaboración de los proyectos, mecanismos y guías en materia de NGCI y que contribuyan a su aplicación en el ámbito de la APF para impulsar el proceso de rendición de cuentas y transparencia de la gestión gubernamental. Función 3. Desarrollar los formatos e instructivos que solicite el Titular de la Dirección General Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno, para presentar los informes y reportes específicos en materia de control de la gestión pública. Función 4. Capturar las propuestas de emisión y actualización de los lineamientos, guías, etc., entre otros, en materia de control y fiscalización de la gestión pública, para apoyar el funcionamiento de los OIC en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, así como en la PGR. Función 5. Proporcionar apoyo de captura de datos y registro de asistentes en la organización de los eventos nacionales y/o internacionales que se realicen para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros. Función 6. Orientar a los asistentes en los eventos que la Dirección Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno realice en materia de mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, a efecto de realizar su registro y posterior asesoría y capacitación que en la materia de proporciona. Función 7. Elaborar las claves de acceso y permisos para los usuarios del Sistema de Administración de COCOA y, comunicar la atención de las solicitudes correspondientes a los OIC. Función 8. Registrar a los usuarios en la base de datos de la herramienta informática y verificar que esté permanentemente actualizada de acuerdo a los permisos otorgados a cada usuario para posibilitar su acceso, captura y/o consulta de información.		

	Función 9. Elaborar los reportes de control y seguimiento de los asuntos remitidos al Sistema de Administración de COCOA, para proporcionar al Titular de la Dirección General Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno, el número y estado que guardan los acuerdos adoptados en esos foros. Función 10. Realizar análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los COCOA de los sectores asignados, conforme a los datos que registra el Sistema de Administración de COCOA para apoyar al Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno en las funciones de emisión de los reportes correspondientes. Función 11. Asesorar oportunamente a los usuarios del Sistema en la integración de la información de los COCOA en base a los Lineamientos establecidos para tal efecto, así como lo relativo a los módulos del Informe Anual de Control Interno Institucional para el Funcionamiento de los COCOA. Función 12. Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Director General Adjunto de Fortalecimiento de Control Interno, para dar cumplimiento a las funciones del área. Función 13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría, Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-CFOB001-0000310-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OB1 Jefe (a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Control a Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General.- Colaborar en la elaboración de las estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno y en la asesoría que se proporciona a las instituciones de la APF y a la PGR, respecto de la operación de los COCOA, así como proporcionar la información estratégica en materia de control que apoye el proceso de toma de decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública, a fin de impulsar la mejora de la gestión pública. Función 1. Presentar la información y los reportes en materia de control que requiera el Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno, a fin de atender el proceso de implementación gradual de las NGCI en el ámbito de la APF. Función 2. Atender las solicitudes de elaboración de los proyectos, mecanismos y guías en materia de NGCI y que contribuyan a su aplicación en el ámbito de la APF para impulsar el proceso de rendición de cuentas y transparencia de la gestión gubernamental. Función 3. Desarrollar los formatos e instructivos que solicite el Titular de la Dirección General Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno, para presentar los informes y reportes específicos en materia de control de la gestión pública. Función 4. Capturar las propuestas de emisión y actualización de los lineamientos, guías, etc., entre otros, en materia de control y fiscalización de la gestión pública, para apoyar el funcionamiento de los OIC en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, así como en la PGR. Función 5. Proporcionar apoyo de captura de datos y registro de asistentes en la organización de los eventos nacionales y/o internacionales que se realicen para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros. Función 6. Orientar a los asistentes en los eventos que la Dirección Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno realice en materia de mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, a efecto de realizar su registro y posterior asesoría y capacitación que en la materia de proporciona. Función 7. Elaborar las claves de acceso y permisos para los usuarios del Sistema de Administración de COCOA y, comunicar la atención de las solicitudes correspondientes a los OIC. Función 8. Registrar a los usuarios en la base de datos de la herramienta informática y verificar que esté permanentemente actualizada de acuerdo a los permisos otorgados a cada usuario para posibilitar su acceso, captura y/o consulta de información. Función 9. Elaborar los reportes de control y seguimiento de los asuntos remitidos al Sistema de Administración de COCOA, para proporcionar al Titular de la Dirección General Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno, el número y estado que guardan los acuerdos adoptados en esos foros. Función 10. Realizar análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los COCOA de los sectores asignados, conforme a los datos que registra el Sistema de Administración de COCOA para apoyar al Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno en las funciones de emisión de los reportes correspondientes. Función 11. Asesorar oportunamente a los usuarios del Sistema en la integración de la información de los COCOA en base a los Lineamientos establecidos para tal efecto, así como lo relativo a los módulos del Informe Anual de Control Interno Institucional para el Funcionamiento de los COCOA. Función 12. Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Director General Adjunto de Fortalecimiento de Control Interno, para dar cumplimiento a las funciones del área. Función 13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría, Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ARQUITECTURA DE SOLUCIONES 27-409-1-CFNB002-0000245-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General.- Diseñar arquitecturas de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de vanguardia que estén alineadas a los procesos de negocio, a fin de asegurar la eficacia de los proyectos estratégicos de Gobierno Digital que determine la Unidad para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1. Establecer las guías para el diseño de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para proyectos estratégicos de Gobierno Digital conforme a las estrategias y políticas generadas por la Unidad con el propósito de soportar los procesos clave de negocio. Función 2. Diseñar casos de negocio a fin de que sirvan como base para soportar los beneficios esperados para los proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 3. Evaluar las capacidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con que cuentan los responsables técnicos de proyectos estratégicos de Gobierno Digital para soportar los procesos clave de negocio y hacer recomendaciones sobre su uso y optimización.		

	Función 4. Proponer mejores prácticas y tecnologías emergentes en materia de Gobierno Digital para proyectos estratégicos. Función 5. Planear líneas de acción junto con los responsables de proyectos de Gobierno Digital, para promover la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su aprovechamiento en los procesos clave de negocio. Función 6. Diseñar mecanismos de medición del grado de valor asociado a la innovación aplicada en proyectos estratégicos de Gobierno Digital con la finalidad de asegurar su eficacia. Función 7. Identificar áreas de oportunidad y tendencias aplicables para el desarrollo o evolución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 8. Proponer soluciones identificadas en la Administración Pública Federal que con la finalidad de reutilizar servicios, información o soluciones de negocio para la definición de nuevos proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 9. Recomendar acciones estratégicas de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para hacer sinergia entre proyectos estratégicos de Gobierno Digital que generen mayor valor en los servicios que se proporcionan. Función 10. Diseñar modelos de gobernabilidad en proyectos estratégicos de Gobierno Digital en donde estén involucradas diversas dependencias o entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de que aporten valor al Gobierno Digital. Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Consultaría en Mejora de Procesos, Administración.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Básico). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES 27-211-1-CFNB001-0000287-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área.
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General.- Analizar la normatividad relacionada con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, en materia de ejercicio, control y fiscalización, con el propósito de actualizar y fortalecer dicho marco regulador. Función 1. Analizar los proyectos de los Acuerdos de Coordinación que suscribe la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, para la concertación de los términos de dicho Acuerdo. Función 2. Elaborar los ejemplares de Acuerdos de Coordinación a suscribir entre la Secretaria de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, a fin de asegurar que éstos sean congruente con la legislación y normatividad vigente. Función 3. Elaborar el modelo del Acuerdo de Coordinación que se suscribe con los ejecutivos de las entidades federativas, con el propósito de establecer el marco de colaboración entre la Secretaría de la Función Pública, los Gobiernos de los Estados, el Distrito Federal y los Municipios. Función 4. Recopilar las disposiciones normativas e instrumentos de coordinación, referentes a la ejecución de programas federales ejecutados por instancias estatales y municipales, a fin de tener el marco normativo y de coordinación a que son sujetos los entes ejecutores, normativos y beneficiarios que son la base para realizar las acciones sustantivas de la Unidad. Función 5. Revisar y proponer las modificaciones a los instrumentos de coordinación, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebran con los Ejecutivos de las entidades federativas, con la finalidad de formular propuestas de mejoras relativas a los aspectos de control y vigilancia de los recursos. Función 6. Difundir los instrumentos de coordinación suscritos entre la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas, a través de medios electrónicos para elaborar los estudios de dichos instrumentos que así se soliciten. Función 7. Recopilar las disposiciones normativas, instrumentos de coordinación que inciden en la ejecución de los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación, a fin de dar a conocer los beneficios y operación de los mismos Función 8. Actualizar la información que se proporciona a través del vínculo de las Reglas de Operación, del portal electrónico de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de dar a conocer nuevas disposiciones o modificaciones a las mismas. Función 9. Atender las peticiones de solicitud de información del vínculo electrónico, y proporcionar la información solicitada por medios electrónicos y vía telefónica, para atender en tiempo real las consultas de los usuarios Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de Conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico) Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
	Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA 27-411-1-CFNB002-0000254-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M. N.)			
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.	
Funciones	Objetivo General.- Diseñar y asegurar la operación de las redes de mejora de la gestión pública para contribuir al éxito de los objetivos de la modernización en la APF, así como dirigir los elementos técnicos de la coordinación de los actores externos e internos involucrados en las Políticas de Mejora de la Gestión Pública para alcanzar sus resultados. Función 1. Administrar redes que permitan atender problemáticas o gestionar las políticas y modelos de mejora de la gestión pública. Función 2. Desarrollar las gestiones necesarias los actores susceptibles a incluirse en las redes de mejora de la gestión pública y propiciar su participación. Función 3. Diseñar la logística y operación de la secretaría técnica de las redes que Se creen para el desarrollo de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Función 4. Desarrollar y consolidar un sistema de Seguimiento puntual a los compromisos de las redes en las que se incluya el tema de mejora de la gestión pública para mantenerla congruencia y visión con las Políticas de Mejora de la Gestión Pública			

	Función 5. Investigar y analizar los factores críticos para las políticas y los modelos de mejora de la gestión pública que requieran de una intervención coordinada de actores políticos y administrativos para el logro de mejores impactos para las políticas de mejora administrativa. Función 6. Dirigir técnicamente las estrategias de inclusión de los actores administrativos determinantes para el fortalecimiento de los resultados de las políticas de mejora Administrativa. Función 7. Consolidar la visión de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública con los directores encargados del diseño de modelos y herramientas y de la implementación de las mismas para fortalecerlos resultados de mejora de la V gestión pública. Función 8. Asegurar el seguimiento de los acuerdos derivados de la coordinación de los actores relacionados con las políticas de Mejora de la Gestión Pública al interior de la Unidad y de la SFP para propiciar el éxito de las políticas de mejora de modernización en la APF. Función 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de Conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORÍA A TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN B 27-210-1-CFNB002-0000594-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 centavos)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Supervisar que el personal comisionado en la auditoría analice los sistemas informáticos y de comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar la calidad, fiabilidad y seguridad de un entorno informático dado; brindar seguridad razonable acerca de la utilidad de la información almacenada y procesada en ellos; opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados - administrados sus recursos de tecnología informática, así como asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría a tecnología de la información, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones. Función 1. Elaborar la planeación general de las auditorías en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico. Función 2. Supervisar que el personal comisionado aplique técnicas y procedimientos de auditoría apropiados para analizar y evaluar la calidad, fiabilidad y seguridad de un entorno informático dado, con la finalidad de brindar seguridad razonable acerca de la utilidad de la información almacenada y procesada en ellos, y opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados - administrados sus recursos de tecnología informática. Función 3. Revisar las conclusiones y los resultados registrados en cédulas de trabajo e identificar los hallazgos que deban ser observados, con la finalidad de informar a su superior jerárquico. Función 4. Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas e informar a su superior jerárquico los resultados de cada auditoría, con la finalidad de proponer recomendaciones que contribuyan a evitar la recurrencia de las irregularidades detectadas y proponer, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Función 5. Elaborar e integrar, en su caso, los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Función 6. Asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría a tecnología de la información, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones. Función 7. Apoyar al personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental en su proceso de obtención de evidencia y validación de procedimientos de control, para el mejor desarrollo de sus auditorías. Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas, Comunicación. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Finanzas, Sistemas y Calidad. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Comunicación Efectiva (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-CFNB002-0000244-E-C-G		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.

Funciones	Objetivo General.- Supervisar la implementación de la estrategia del Gobierno Digital estableciendo las acciones que permitan la generación de un marco tecnológico para la realización de proyectos, operación de procesos y digitalización de trámites y servicios en la Administración Pública Federal, así como establecer las prioridades para la definición de estándares técnicos y la adopción de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de mejorar la operación de la infraestructura tecnológica y la entrega de servicios digitales de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1. Proponer los temas rectores para la definición de estándares técnicos a fin de que permita elevar el nivel de madurez del Gobierno Digital en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2 Proponer los temas rectores para la investigación de mejores prácticas y evaluaciones de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que permitan implementar la estrategia de Gobierno Digital a fin de elevar la eficiencia gubernamental y la mejora de procesos, estandarización y simplificación de trámites y servicios. Función 3 Proponer los temas rectores para la integración de una base de conocimientos y soluciones tecnológicas a fin de que permita la consulta y el intercambio de mejores prácticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del gobierno para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 4 Proponer la definición de visión y alcance de los procesos, proyectos, trámites y servicios estratégicos de Gobierno Digital a instrumentar en la Administración Pública Federal para su desarrollo. Función 5 Proponer la prioridad de los procesos, proyectos, trámites y servicios estratégicos de Gobierno Digital a instrumentar en la Administración Pública Federal con la finalidad de brindar mejores servicios a los ciudadanos. Función 6. Proponer la estrategia y promover el desarrollo de trámites y servicios digitales integrados y la automatización de procesos, priorizando aquellos que sean críticos y/o susceptibles a corrupción, para funcionar como un solo Gobierno (Ventanilla Única). Función 7. Proponer los criterios para digitalizar, mejorar e interconectar los trámites y servicios considerando la estrategia de servicios de calidad del PMG e incrementar los medios de entrega y esquemas de pago electrónico existentes en el Sistema Financiero Nacional a fin de brindar mejores servicios a los ciudadanos. Función 8. Proponer la estrategia de selección de trámites y servicios gubernamentales a digitalizar considerando la estrategia de servicios de calidad del PMG y maximizando los medios de entrega y esquemas de pagos electrónicos existentes en el Sistema Financiero Nacional para su ejecución. Función 9. Proponer la estrategia de priorización de los trámites y servicios gubernamentales a digitalizar conforme a su reducción de tiempos de gestión ciudadana, importancia, urgencia, cobertura, incremento en la transparencia gubernamental y reducción en corrupción a fin de brindar mejores servicios a los ciudadanos. Función 10. Proponer la integración de los trámites y servicios de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal de mayor impacto en la sociedad para su realización. Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en EL Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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 RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

	* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas

	establecidas a continuación:	
	Publicación de Convocatoria	11 de julio de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 11 de julio al 27 de julio de 2012
	Revisión Curricular	Del 11 de julio al 27 de julio de 2012
	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 30 de julio al 10 de septiembre de 2012
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 13 de agosto al 14 de septiembre de 2012
	Entrevista	Del 20 de agosto al 08 de octubre de 2012
	Determinación	Del 20 de agosto al 08 de octubre de 2012
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación: Álvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de	

	dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Licencia de manejo (únicamente para la plaza de chofer). 6. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 10. 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 documentos oficiales, como: • Hojas Únicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx 11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que

	presente el Servidor Público de Carrera. 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. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0109.
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: 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. 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.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

	De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Ávila

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 34/2012

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ENLACE Y SOPORTE NORMATIVO		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMA002-0000228-E-C-O Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir las propuestas de agenda de trabajo que se requieran para la toma de acuerdos referentes a la normativa con las Unidades de la Administración Pública Federal; 2. Supervisar el registro de los acuerdos referentes a la normatividad tomados con las Unidades de la Administración Pública Federal; 3. Supervisar los programas intersecretariales que demanden la participación de la CGOSFAE y de las OSFAE; 4. Evaluar las solicitudes de consultas jurídicas de la Coordinación General y de las OSFAE; 5. Instruir la preparación de proyectos de consultas para la Unidad de Asuntos Jurídicos; 6. Notificar a las áreas solicitantes el resultado de las consultas realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos; 7. Coordinar y supervisar las acciones de la CGOSFAE y de las OSFAE para proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 8. Instruir los procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión de las solicitudes de transparencia y acceso a la información de la CGOSFAE y de las OSFAE; 9. Supervisar la aplicación de criterios en materia de transparencia y acceso a la información; 10. Analizar las propuestas de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos que permitan regular la operación de la CGOSFAE y de las OSFAE; 11. Instruir la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdo de colaboración y de aquellos instrumentos solicitados que permitan regular la operación de la CGOSFAE y de las OSFAE; 12. Promover la autorización con la Unidad de Asuntos Jurídicos de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos que permitan regular la operación de la CGOSFAE y de las OSFAE; 13. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación General y supervisar su integración en el sistema de presupuesto, pagos y contabilidad (SIPPAC);		

	14. Continuar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de presupuesto y recursos financieros en los estados en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia; 15. Asesorar y dar apoyo técnico en los tramites y gestión de las OSFAE ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de presupuesto y recursos financieros, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; 16. Coordinar la integración de información que genere las OSFAE en materia de presupuesto y recursos financieros de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; 17. Coordinar la operación del sistema electrónico integral de recursos financieros asignado a la Coordinación General, así como la elaboración del informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 18. Coordinar el ejercicio de los recursos presupuestales otorgados a la Coordinación General e informar al Coordinador General el estado que guarda el ejercicio del presupuesto asignado a la OSFAE; 19. Supervisar la liquidación de viáticos de los servidores públicos, así como la erogación del gasto de peajes y combustible de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 20. Coordinar y supervisar la difusión de convocatorias y tramitar ante la DGP los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente para el personal de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 21. Implementar las acciones correspondientes para la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la CGOSFAE y en las OSFAE; 22. Coordinar la tramitación ante la DGP la ocupación de vacantes que se generen en la Coordinación General y en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 23. Supervisar el pago del personal contratado por honorarios; 24. Coordinar la acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la CGOSFAE y de las OSFAE; 25. Supervisar las acciones para mejorar el clima y cultura organizacional, así como la información de la evaluación del desempeño del personal de la CGOSFAE y de las OSFAE; 26. Coordinar los procesos de movimientos de personal, tales como altas, bajas, contratación, honorarios cambios de situación del personal, coordinando que las actividades correspondientes a cada proceso, se realicen en tiempo y forma, observando la normatividad que rige la materia; 27. Supervisar los procesos de actualización de plantillas y estructuras ocupacionales del personal, de conformidad con la estructura organizacional autorizada poblados y plantillas, y en permanente conciliación con la Dirección General de Personal, con la finalidad de proveer de manera oportuna a la Oficialía Mayor, la información del estado que guardan las plazas asignadas; 28. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación con el fin de racionalizar y optimizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades; 29. Supervisar la integración de las necesidades de ampliación o reducción de servicios y tramitar la contratación hasta por el monto que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la CGOSFAE y para las OSFAE; 30. Supervisar la asignación de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la CGOSFAE

	para el cumplimiento de sus funciones; y 31. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, así como la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles asignados a la CGOSFAE.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, Psicología, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	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 CONSULTA		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFNA002-0000170-E-C-P 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	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar, dictaminar, y en su caso, formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura; 2. Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; 3. Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de Instituciones Educativas del Subsector Tecnológico;		

	4. Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte; 5. Revisar, dictaminar y en su caso, tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 6. Revisar y dictaminar los proyectos de Acuerdos Secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos; 7. Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al patrimonio inmobiliario federal de los bienes inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, de sus Órganos Desconcentrados y conocer, en su caso, las resoluciones que se expidan al respecto; 8. Acordar con el Director de Normatividad y Consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten; 9. Revisar, dictaminar y en su caso elaborar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Educativo que los requieran, los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y, en su caso, tramitar los refrendos correspondientes; 10. Coadyuvar con las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los tramites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles; 11. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compraventa o expropiación, señalado en las funciones anteriores; 12. Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Unidad de Asuntos Jurídicos; 13. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondientes; y 14. Analizar y tramitar los acuerdos presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales.	
Perfil:	Escolaridad	Área de 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: Ciencia Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFNA002-0000387-E-C-W Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación (DGP)	Sede	México, D.F
Funciones Principales:	1. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del sistema "GEOSEP" acciones de micro planeación regional para la programación detallada de la educación básica"; 2. Supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "GEO SEP APPRODET BÁSICA"; 3. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "GEO SEP APPRODET BÁSICA"; 4. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del sistema "GEO SE PPRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 5. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "GEO SEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 6. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "GEOSEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; 7. Coordinar y supervisar el proyecto de planeación territorial a nivel nacional; 8. Establecer y calendarizar apoyos logísticos a las Entidades Federativas que así lo requieran; 9. Operar sistemas de seguimiento y evaluación de los avances del proyecto de planeación territorial a nivel nacional; 10. Coordinar y supervisar los análisis geoestadísticos en materia de planeación educativa; 11. Determinar los tiempos y movimientos en las solicitudes de servicios específicos de análisis geoestadísticos educativos; 12. Verificar, explorar, investigar y proponer nuevas metodologías para replicarlas en los análisis geoestadísticos educativos; 13. Desarrollar lineamientos de accesibilidad de información geoestadística educativa; 14. Implementar la innovación y mejora del "Sistema de Información Geográfico para la Planeación Educativa GEOSEP"; y 15. Verificar la integración de información geográfica y la de bases de datos Geoestadística.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
		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: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia de la Tierra y del Espacio. Área General: Geografía. Grupo de Experiencia: Sociología.	

	Área General: Cambio y Desarrollo Social.		
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Capacidades Técnicas	1. Tecnología de Información y Comunicaciones. 2. Administración de Proyectos.		
Idiomas extranjeros	No Requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFNA002-0000012-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECTM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad, al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		

Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Mercadotecnia y Comercio, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	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 PROCESOS CIVILES		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000160-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar proyectos de demanda, contestación y en general, realizar todos los actos tendientes a la defensa de los intereses y patrimonio de la Secretaría de Educación Pública, en los asuntos de naturaleza civil y administrativa que se ventilen en los tribunales competentes; 2. Coadyuvar con la Procuraduría General de la República cuando esta en representación de la Secretaría de Educación Pública, ejercite las acciones correspondientes ante los tribunales competentes para la defensa del patrimonio de esta Secretaría, respecto de los asuntos de índole civil o agraria; 3. Atender las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de asuntos de índole contenciosa, de naturaleza civil, administrativa, mercantil o agraria; 4. Elaborar los oficios por los que se rindan los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, relativos a quejas presentadas ante dicho organismo; 5. Dar atención y desahogo de los procedimientos administrativos, relacionados con la imposición de contribuciones a cargo de la SEP; 6. Elaborar los oficios correspondientes para la debida atención de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales o administrativas en materia civil, familiar, mercantil y administrativa, relativos a solicitudes de información y documentación que obre en los archivos de la Secretaría; 7. Enviar al área correspondiente, según proceda, los antecedentes o expedientes de asuntos de índole civil, administrativa, mercantil, agraria o relacionados con conductas presuntamente violatorias de derechos humanos, cuando de las mismas se deriven responsabilidades y acciones de distintas naturaleza;		

	8. Elaborar los dictámenes acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanógrafos en cuyo caso serán corregidos directamente por la Unidad Administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional; 9. Realizar los trámites correspondientes a fin de que se autenticquen y certifique, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones; y 10. Brindar información al público, respecto del trámite para la autenticación de firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.	
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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislaciones Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000155-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico; 2. Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidad o sobrerregulaciones; 3. Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa; 4. Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el proyecto; 5. Revisar los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en materia educativa; 6. Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados; 7. Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente; 8. Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto; y 9. Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.		
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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislaciones Nacionales.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO “B” DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR			
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001-0000356-E-C-M 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	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Revisar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 2. Asesorar y analizar las propuestas de los catálogos de los puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, referentes a las modificaciones por los conceptos de: renivelaciones, retabulaciones y/o reestructuraciones orgánicas; 3. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; 4. Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales (ODES) del Sector Educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación de esta Secretaría; 5. Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 6. Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisiones de prestaciones socioeconómicas para los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 7. Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; y 8. Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos; así como de prestaciones socioeconómicas de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales (ODES) del Sector			

	Educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación de esta Secretaría.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencia Política y Administración Pública, Economía, Administración y Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: 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. Administración de Proyectos
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
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. 34/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo

	el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión

	de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 11 al 25 de julio de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	11 de julio de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de julio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de julio de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 30 de julio al 5 de octubre de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 30 de julio al 5 de octubre de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 30 de julio al 5 de

		octubre de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 30 de julio al 5 de octubre de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1	

	2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de

	acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el 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. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista

	disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad,

CONCURSO	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 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	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que

DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	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 11 de julio de 2012.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 35/2012

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 QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA NORTE 1		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000777-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. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que corresponden y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades		

	Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.
		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: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.
		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	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA SUR 2		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000788-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. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que corresponden y el seguimiento a las mismas, de		

	conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. 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: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. 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	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE MEJORA REGULATORIA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000796-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. Verificar las actividades realizadas por la dependencia en relación a las materias de mejora regulatoria y de recursos humanos con la finalidad de emitir opinión y en su caso acordar la implementación de acciones que permitan la mejora de sus procesos; 2. Elaborar los informes de las actividades realizadas por la institución sobre los temas de mejora regulatoria y de recursos humanos para su		

	presentación oportuna ante la Secretaría de la Función Pública; - Colaborar en la definición de proyectos integrales en materia de mejora y modernización relacionados con la mejora regulatoria interna y los recursos humanos de la institución, con el propósito de contribuir al desarrollo administrativo de la misma; - Coordinar la realización de diagnósticos establecidos en el programa anual de trabajo en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora regulatoria con el objeto de fortalecer los procesos sustantivos y administrativos de la dependencia; - Reconocer oportunidades que permitan acordar con las dependencias la implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento de sus procesos en beneficio de los usuarios, mediante la elaboración y presentación de los informes correspondientes; - Coordinar y ejecutar la integración de papeles de trabajo y la elaboración de expedientes de los diagnósticos realizados, para que el Órgano Interno de Control cuente con el soporte documental suficiente, pertinente y competente, conforme a las disposiciones normativas establecidas; - Emitir opinión y evaluar el grado de avance de la comisión de apelación y arbitraje del deporte en materia de control interno institucional y dar seguimiento a las acciones que implemente para su fortalecimiento, así como informar sobre la materia a la Secretaría de la Función Pública cuando ésta lo requiera; - Impulsar la implementación de acciones preventivas y de transformación institucional en cumplimiento a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública que contribuyan a mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP; e - Investigar mejores prácticas que pudieran implementar para mejorar los procedimientos en los que participa, con el propósito de eficientar el logro de objetos, funciones y metas del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística, Auditoría Operativa. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. - Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y OPERACIÓN		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFNA001-0000103-E-C-G Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de las reglas de operación de los programas, reglas del programa integral de fortalecimiento institucional (PIFI), de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas, para actualizarlas y publicarlas oficialmente; 2. Supervisar la actualización del modelo de los convenios de colaboración de las Instituciones de Educación Superior, en el marco del programa integral de fortalecimiento Institucional y la normatividad establecida, para agilizar su formalización y registro ante las instancias competentes. 3. Supervisar la elaboración de los convenios de colaboración y apoyo a las Instituciones de Educación Superior, en el marco del programa integral de fortalecimiento Institucional (PIFI), con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos y en las indicaciones de otras instancias que participan en el proceso, a efecto de que incluyan todos los aspectos requeridos y gestionar el trámite de formalización. 4. Supervisar la elaboración de reportes e informes Institucionales sobre las metas alcanzadas en los programas a cargo de la Dirección, con base en las evaluaciones y seguimientos realizados para la actualización del sistema de evaluación de la Política Educativa y el sistema analítico de información en línea de la Educación Superior. 5. Supervisar la sistematización de los resultados de la evaluación externa, por pares académicos, de los programas integrales de fortalecimiento Institucional, de las instituciones de Educación Superior a través del análisis de reportes e informes. 6. Supervisar la integración de las recomendaciones que orienten y promuevan el fortalecimiento y la consolidación de la calidad de la educación universitaria pública, a partir de los resultados de la evaluación externa por pares académicos, en atención a las indicaciones de otras instancias que participan en el proceso, con el fin de elaborar recomendaciones generales en el marco de realimentación a las Instituciones de Educación Superior. 7. Supervisar el desarrollo e implementación del sistema de recepción y registro de la documentación que presentan las instituciones de educación superior en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional, para facilitar su análisis y evaluación. 8. Supervisar el diseño del módulo de captura para la redistribución de proyectos y metas autorizados a las instituciones de educación superior, con el propósito de que el sistema sea accesible y responda a las necesidades de información requeridas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática; Comunicación; Economía. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación; Computación e Informática y Filosofía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad; Computación e Informática. 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, Ciencia Políticas; Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Ciencia Económicas Área General: Economía Sectorial; Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: Derecho y Legislaciones Nacionales Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Organización y Planificación de la Educación Grupo de Experiencia: Psicología Área General: Psicología Industrial; Estudio Psicológico de Temas Sociales Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Ciencia de los Ordenadores.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.		
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer-Intermedio, Hablar-Básico, Escribir-Báico.		
	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 VALIDACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS DE CÓMPUTO DE USUARIO FINAL			
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000312-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Revisar los informes entregados en la operación de los servicios de cómputo de usuario final por los prestadores de servicios administrativos de TIC; 2. Validar que los informes correspondan a la cantidad y calidad de los servicios otorgados de acuerdo con los niveles de servicio; 3. Elaborar las mejoras par los procedimientos de la validación de servicios de computación de usuario final; 4. Elaborar las notificaciones de deductivas y penalizaciones a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los contratos y convenios en materia de TIC para cómputo de usuario final; 5. Revisar que las herramientas técnicas en que se apoyan los prestadores de servicios para la administración y control del servicio administrado documenten adecuadamente con lo reportado pr los usuarios internos de los servicios; 6. Validar, de acuerdos con las métricas, que los servicios proporcionados por las empresas proveedoras de servicios administrativos, hayan sido realizados conforme a las condiciones contractuales y de acuerdo con los niveles de servicios definidos; 7. Elaborar el entero de los importes correspondientes a las deductivas y penas convencionales aplicadas a proveedores y/o prestadores de servicios; 8. Revisar que las herramientas técnicas en que se apoyan los prestadores de servicios para la administración y control del servicio administrados			

	reporten adecuadamente con lo reportado por los usuarios interno de los servicios; 9. Informar al área correspondiente de pagos en la DGTEC, de los montos y enteros sobre penalizaciones a los prestadores de servicios administrativos en materia de cómputo de usuario final para su atención correspondientes; y 10. Realizar los informes correspondientes que permitan analizar las acciones para una mejor supervisión y control a los prestadores de servicio administrados en materia de cómputo de usuario final, implantar acciones para la validación y verificación de los resultados emitidos por las herramientas tecnológicas utilizadas por los prestadores de servicio.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencias de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Computadoras. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE TELEFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000201-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Revisar y elaborar los programas de capacitación y el calendario para la impartición de cursos, talleres y servicios académicos conforme a los parámetros establecidos para los cursos presenciales o a distancia; 2. Proponer y desarrollar las estrategias de evaluación y planeación curricular de capacitación y atención; 3. Analizar, proponer y desarrollar el modelo pedagógico para el diseño de los programas de cursos y talleres que se imparten en el centro de capacitación televisiva; 4. Revisar y gestionar las solicitudes de servicios y equipo técnico que los instructores requieran para llevar a cabo los cursos y eventos académico; 5. Participar en los cursos y talleres que se imparten en el centro de capacitación televisiva;		

	6. Tramitar la autorización y suministro de servicios y equipo técnico ante las áreas competentes; 7. Proponer y desarrollar la planeación didáctica, los objetivos, los materiales y las actividades de capacitación; 8. Diseñar y proponer las temáticas a desarrollo en los auxiliares didácticos de apoyo a cursos y talleres; 9. Realizar los ajustes a los materiales educativos con base en las evaluaciones aplicables en la materia; 10. Proporcionar a los instrumentos los elementos pedagógicos para la evaluación de los cursos impartidos; 11. Elaborar y presentar los informes sobre las acciones y estrategias desarrolladas para incrementar el nivel y la calidad académica de los cursos y talleres; y 12. Elaborar los registros y reportes de control y seguimiento.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Ciencia Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000188-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Revisar el diseño de las cartas programáticas de los canales de la RED EDUSAT que administra la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE); 2. Elaborar Propuestas de programación en coordinación con los sistemas que demandan espacios de transmisión; 3. Modificar las barras de programación de acuerdos a las necesidades de los usuarios; 4. Diseñar y programar continuidades televisivas; 5. Establecer con las instituciones a las que se les trasmite las líneas de trabajo para el envío de continuidades que apoyen la temática de su programación; 6. Verificar que la continuidad se realice de acuerdo a lo pactado y programado, así como las transmisiones en vivo y los cambios de		

	programación; 7. Sintetizar las información que envían las instituciones para la medición de audiencias; 8. Supervisar la recepción de protocolos de transmisión; 9. Elaborar los informes correspondientes de las actividades sustantivas del área para su integración de los de la DGTVE; 10. Difundir la programación diaria en diferentes medios de comunicación como lo es la revista EDUSAT y la página web institucional; y 11. Realizar investigaciones para la redacción de artículos, editoriales y textos relacionados con el audiovisual educativo que se incluyen en la revista y en otras publicaciones internas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencia Sociales y Comunicación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Comunicación Social. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes; 2. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes; 3. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios; 4. Elaborar informes del personal que presentó su declaración de situación patrimonial (inicial y modificación); 5. Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios; 6. Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la Unidad Administrativa para realizar los trámites respectivos; 7. Elaborar los trámites solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos, ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales, convocatorias, entre otros; 8. Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitin) del Órgano Interno de Control (OIC); 9. Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo;		

	10. Aplicar los simulacros de emergencia para el OIC; 11. Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil; 12. Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia; 13. Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad; y 14. Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios, para desempeñar sus labores con seguridad.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, y Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Políticas. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección de Desarrollo de los 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. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
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. 35/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y

	acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública

	durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 11 al 25 de julio de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo

	por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	11 de julio de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de julio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de julio de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 30 de julio al 5 de octubre de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 30 de julio al 5 de octubre de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 30 de julio al 5 de octubre de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 30 de julio al 5 de octubre de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá:	

	a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente

manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.**

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

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

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se

	calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el 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. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.

	• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días

	hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los 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 11 de julio de 2012.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/24

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2012/24 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD (01/24/12)		
Código	12-613-1-CFKC002-0000001-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ASESORAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA Y SU CORRESPONSABILIDAD CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERALES, EN MATERIA		

	DE SALUD Y DE LA INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFIA. FUNCIONES 1. CONDUCIR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD, MEDIANTE LA COORDINACION DE SUBSISTEMAS, QUE OPEREN PROGRAMAS AUTOMATIZADOS, PARA EL REGISTRO, PROCESAMIENTOS Y USO DE LA INFORMACION QUE SE GENERAN EN EL SISTEMA DE SALUD. 2. EMITIR LOS MECANISMOS ASI COMO LOS CRITERIOS DE COORDINACION Y CONTROL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR Y LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PRIVADOS, PARA LA GENERACION Y RECEPCION DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD. 3. FIJAR E INFORMAR SOBRE LOS PROCESOS DE VERIFICACION Y VALIDACION DE LOS DATOS REPORTADOS POR LAS UNIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 4. ANALIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA GENERADA POR LA SECRETARIA, EL SECTOR SALUD Y LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PRIVADOS, PARA ELEVAR LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD. 5 CONDUCIR EL SISTEMA DE INFORMACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y DETERMINAR LOS NUEVOS COMPONENTES DEL MISMO. 6. COADYUVAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES Y GRUPOS INTERINSTITUCIONALES DE INFORMACION Y ESTADISTICA DE SALUD. 7. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION EN SALUD PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION SECTORIAL. 8. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LOS RECURSOS EN INFORMACION ESTADISTICA, ANALIZAR SU CONGRUENCIA, LAS DISPOSICIONES OFICIALES Y PROPONER ALTERNATIVAS PARA HACER MAS EFICIENTE EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD. 9. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION EN SALUD PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION SECTORIAL. 10. EMITIR LA NORMATIVA REFERENTE DE LA INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DENTRO DEL SECTOR. 11. COORDINAR EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCION, MUERTE FETAL Y NACIMIENTO, ASI COMO CONTROLAR Y SUPERVISAR EL MANEJO DE LOS MISMOS. 12. CUADYUVAR EL ANALISIS SOBRE LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA GENERADA POR LA SECRETARIA, EL SECTOR SALUD Y LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA PRIVADOS. 13. COORDINAR Y VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, COMO DE OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO PARA GARANTIZAR LA DIFUSION DE LA INFORMACION EN SALUD EN FORMA CLARA OPORTUNA Y CONFIABLE. 14. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE INFORMACION GENERADA POR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, ASI COMO A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y

PERSONAS QUE LO SOLICITEN.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: CARRERAS GENERICAS: CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: MEDICINA, COMPUTACION E INFORMATICA, AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS: MEDICINA, SALUD, AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA Y/O AREA GENERAL: CARACTERISTICAS DE LA POBLACION Y/O, DEMOGRAFIA GEOGRAFICA Y/O, TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA Y/O, MORTALIDAD Y/O AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS Y/O AREA GENERAL: ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA: GEOGRAFIA Y/O AREA GENERAL: GEOGRAFIA ECONOMICA, AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS Y/O AREA GENERAL: SALUD PUBLICA, AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL: ECONOMIA GENERAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

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

	• Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un

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

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 24 de julio 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.	
	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012

	Examen de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de julio de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de julio de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de julio de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de agosto de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de agosto de 2012
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.									
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:									
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad								
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30								

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

	folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. 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 Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.

	6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de <u>no gravidez y/o VIH/SIDA</u>.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 156, piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada

	aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-24 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"< guías y manuales <Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Rojas Márquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/25

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2012/25 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA (01/25/12)		
Código	12-611-1-CFLB002-0000042-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONDUCIR EL ANALISIS, LA PLANEACION, LA INTEGRACION Y		

	ACTUALIZACION DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD (PMS); ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA INCORPORACION DE INNOVACIONES A LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD Y A LAS UNIDADES QUE LA COMPONEN. FUNCIONES 1. CONDUCIR EL ANALISIS DE LOS RECURSOS EXISTENTES DE LAS UNIDADES MEDICAS (RECURSOS HUMANOS, DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MEDICAMENTOS E INSUMOS) POR MEDIO DE TALLERES DE TRABAJO REGIONALES PARA DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS Y NECESIDADES, PARA SATISFACER LA DEMANDA DE LA POBLACION 2. PROPONER Y FORMULAR Y LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LOS DIAGNOSTICOS DE LA CAPACIDAD DE OFERTA DE SERVICIOS DE SALUD 3. PROPONER Y FORMULAR LINEAMIENTOS, CRITERIOS E INDICADORES POR MEDIO DE UN ESTUDIO METODOLOGICO PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE RECURSOS DE ACUERDO A LA TIPOLOGIA Y LA POBLACION A ATENDER 4. ESTABLECER CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y CON LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA AGENDA DE TRABAJO ESPECIFICANDO LOS ALCANCES, OBJETIVOS Y METAS PARA LA INTEGRACION DEL PMS, ASI COMO CONDUCIR SU EJECUCION E INFORMAR SOBRE LOS AVANCES 5. PROPONER LA FORMULACION DE CRITERIOS, LINEAMIENTOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS POR MEDIO DE UN DOCUMENTO DE TRABAJO PARA MEJORAR EL PROCESO DE PLANEACION DE RECURSOS PARA LA SALUD, CONSIDERANDO LA INFORMACION EXISTENTE Y LAS METODOLOGIAS APLICADAS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SECTOR Y DENTRO DE LA SECRETARIA 7. PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION Y ARTICULACION DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD EN LAS DIFERENTES REUNIONES DE TRABAJO Y TALLERES REGIONALES Y NACIONALES PARA LOGRAR UNA ATENCION INTEGRAL: DESDE LA PROMOCION Y PREVENCION, LA DETECCION OPORTUNA HASTA EL TRATAMIENTO TERAPEUTICO 8. ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE PLANES ESTATALES DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD POR MEDIO DE JUNTAS DE TRABAJO, VISITAS A LA ENTIDAD O VIDEOCONFERENCIAS PARA ALINEARLOS CON LA ESTRATEGIA NACIONAL, CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS CULTURALES DE LA POBLACION Y LOS CRITERIOS DEL MODELO DE ATENCION A LA SALUD 9. CONDUCIR EL ANALISIS DE LA CAPACIDAD DE OFERTA DE SERVICIOS Y LA DEMANDA DE LA POBLACION, DETECTANDO Y MIDiendo LAS NECESIDADES PARA PLANTEAR SOLUCIONES BAJO EL ESQUEMA DE REDES COMPLEMENTARIAS DE SERVICIOS DE SALUD	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS-ACTUARIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, ADMINISTRACION, MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS: MEDICINA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 10 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL: ECONOMIA GENERAL Y/O ECONOMIA SECTORIAL Y/O ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O

		AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS Y/O TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA Y/O AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés: Nivel intermedio		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS (02/25/12)		
Código	12-512-1-CFMB003-0000005-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, DONACIONES, COMODATOS, TRANSFERENCIAS, REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MIEMBRO DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y DE BIENES MUEBLES Y SUBCOMITES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LA DGDIF. FUNCIONES 1. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION, COMODATO Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES. 2. SUPERVISAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES 3. ASISTIR EN CALIDAD DE VOCAL AL COMITE DE BIENES MUEBLES. 4. DIRIGIR Y CONTROLAR LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES. 5. DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISION ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS 6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA. 7. ASISTIR COMO VOCAL AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 8. ASESORAR AL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DGDIF Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9. ASESORAR EN FORMA LEGAL-ADMINISTRATIVA A LAS DIRECCIONES DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: INGENIERIA CIVIL	
	Laborales	Area y Años de Experiencia laboral 4 años en:	

	AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL: CIENCIAS POLITICAS y/o ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL: ACTIVIDAD ECONOMICA	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE COSTOS, TARIFAS Y FACTURACION (03/25/12)		
Código	12-611-1-CFMB002-0000037-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos sesenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROVEER ELEMENTOS QUE COADYUVEN A ALINEAR LOS CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COSTOS, TARIFAS, FACTURACION Y SUBROGACION DE SERVICIOS MEDICOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD. FUNCIONES 4. CONDUCIR LAS LINEAS DE INVESTIGACION Y EL ACOPIO DE INFORMACION EN MATERIA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD, TARIFAS, FACTURACION CRUZADA Y SUBROGACION DE SERVICIOS DE SALUD; MEDIANTE BUSQUEDAS HEMEROTECA-BIBLIOGRAFICAS PARA DISPONER DEL SUSTENTO TECNICO Y METODOLOGICO DE ESOS TEMAS. 5. COORDINAR LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA DETERMINACION DE COSTOS, MEDIANTE CRITERIOS LOGICOS DE CLASIFICACION. 6. COORDINAR LA INTEGRACION, ORGANIZACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION INTERINSTITUCIONAL REFERENTE A LOS SERVICIOS DE SALUD DEL RESTO DEL SECTOR QUE REQUERIRIAN APOYO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DONDE LA SECRETARIA DE SALUD NECESITARIA EL APOYO DEL RESTO DEL SECTOR, A TRAVES DE LA INTERACCION CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA HACER USO DE LA CAPACIDAD FISICA DISPONIBLE. 8. COORDINAR LA INTEGRACION DEL DIAGNOSTICO SOBRE SISTEMAS DE COSTOS QUE FUNCIONEN O ESTEN POR IMPLEMENTARSE EN LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEL RESTO DEL SECTOR, PARA ESTABLECER EL PUNTO DE PARTIDA Y PROPONER LOS MECANISMOS DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE COSTOS. 9. CONDUCIR LA DEFINICION DE LINEAMENTOS Y CRITERIOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE COSTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVES DEL ANALISIS		

	DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 10. DIRIGIR EL DISEÑO DE UNA METODOLOGIA ALTERNATIVA, POR MEDIO DEL ANALISIS DE OPCIONES DE CALCULO BASICO, MIENTRAS SE IMPLEMENTAN SISTEMAS DE COSTOS, PARA DETERMINAR CON LA INFORMACION DISPONIBLE EL COSTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 11. CONDUCIR LA DEFINICION DE LINEAMENTOS Y CRITERIOS PARA ELABORAR ESTUDIOS DE COSTO EFECTIVIDAD QUE PERMITAN DETERMINAR LOS SERVICIOS DE SALUD QUE PUEDAN SUBROGARSE, MEDIANTE EL ANALISIS DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 12. COORDINAR LA DEFINICION DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO LA SUBROGACION DE SERVICIOS DE SALUD INTERINSTITUCIONALES, A TRAVES DEL ANALISIS DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 13. DIRIGIR EL ANALISIS PARA DEFINIR LOS SERVICIOS DE SALUD, EN RELACION CON LOS OFERTADOS, QUE PROPORCIONARIA LA SECRETARIA DE SALUD AL RESTO DEL SECTOR Y, LOS SERVICIOS DE SALUD QUE EL RESTO DEL SECTOR PROPORCIONARIA A LA SECRETARIA DE SALUD, POR MEDIO DEL ESTUDIO DE LA ESTADISTICA EN SALUD DISPONIBLE, PARA HACER USO DE LA CAPACIDAD FISICA DISPONIBLE.		
	Académicos	Maestría titulado en: AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS PSICOLOGIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: PSICOLOGIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS: MEDICINA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS Y/O AREA GENERAL: CIENCIAS CLINICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL: ECONOMIA SECTORIAL AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Hablar (Intermedio) Leer y Escribir (básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD REGISTRO Y SISTEMATIZACION (04/25/12)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000023-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ORIENTAR, ASESORAR Y FORMULAR OPINIONES JURIDICAS PARA PROVEER LOS ELEMENTOS QUE CONSOLIDEN Y SUSTENTEN LAS		

	BASES DEL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD, REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES AGRUPADAS AL SECTOR Y ENTIDADES DE LA ADMINISTARCION PUBLICA, A SOLICITUD DE ESTAS. FUNCIONES 1. FORMULAR, REVISAR Y SOMETER, EN SU CASO A CONSIDERACION DEL SECRETARIO, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA. 2. OPINAR, REVISAR Y DICTAMINAR OPORTUNAMENTE DE LAS PROPUESTAS JURIDICAS QUE FORMULEN LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS. 3. REVISAR Y REMITIR LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN SER PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CON EXCEPCION DE LOS RELATIVOS A LAS LICITACIONES PUBLICAS. 4. MANTENER ACTUALIZADAS A LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA APLICACION CORRECTA Y PUNTUAL DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA SANITARIA Y DEMAS NORMATIVIDAD VINCULADAS CON LAS LABORES DE CADA UNA DE ESTAS. 5. ESTABLECER, SISTEMATIZAR, UNIFICAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA. 6. COMPILAR, ESTUDIAR Y DIFUNDIR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA SECRETARIA Y CON EL SECTOR SALUD. 7. MANTENER ACTUALIZADA, COMO ARCHIVO JURIDICO Y DE CONSULTA, LA BASE DE DATOS QUE PARA ESTE EFECTO ADMINISTRA LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS CON EL OBJETO DE CONTAR CON LOS DATOS REFERENTES A LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE SUSCRIBEN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA. 8. LLEVAR EL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS SUPERIORES Y MEDIOS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA Y EL DE AQUELLOS QUE LA REPRESENTEN EN ORGANOS COLEGIADOS DE ENTIDADES PARAESTATALES Y EN COMISIONES INTERSECRETARIALES, INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES. 9. CERTIFICAR LAS CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA PARA CUALQUIER TRAMITE O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA Y/O AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección	

	de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO (05/25/12)		
Código	12-170-1-CFNB001-0000013-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DISEÑAR ESTRATEGIAS VIABLES FRENTE A NUEVOS ESCENARIOS DE COLABORACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC'S) VINCULADAS AL SECTOR SALUD PARA ENRIQUECER Y FORTALECER LAS POLITICAS DE SALUD PUBLICA QUE SE DESARROLLEN, Y DAR SEGUIMIENTO, TANTO A LAS ACCIONES DE LAS MISMAS OSC'S CON RESPECTO A SU MISION Y OBJETIVOS EN FAVOR DE LA POBLACION QUE ASISTEN, COMO A LAS GESTIONES DE LEGISLADORES, OSC'S Y LA CIUDADANIA EN GENERAL ANTE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, CUIDANDO CONSOLIDAR EL PAPEL RECTOR DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1. CONTROLAR Y EVALUAR EL TRABAJO COORDINADO QUE REALICE LA SECRETARIA DE SALUD CON LAS OSCS. 2. SUPERVISAR LA ARTICULACION DE INSTRUMENTOS REFERENTES A POLITICAS DE SALUD, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA DE LOS ELEMENTOS QUE CONVERGEN CON LAS ACCIONES DE LAS OSCS. 3. RECIBIR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE PARTICULARES, OSCS, LEGISLADORES E INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO ANTE LAS INSTITUCIONES QUE BRINDEN SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD A NIVEL ESTATAL Y/O FEDERAL, ASI COMO ANTE INSTITUCIONES MIEMBROS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA. 4. DETERMINAR LOS CONFLICTOS ENTRE LAS POSTURAS DE LAS OSCS Y LAS DE LA SECRETARIA A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO, LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS, Y SU APLICACION, PLANTEADOS POR LAS OSCS. 5. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA MEJOR INTERRELACION CON LA SECRETARIA EN BENEFICIO DE LA POBLACION ATENDIDA. 6. ELABORAR LOS PLANES PARA CONTRIBUIR AL ANALISIS DE PROYECTOS REALIZADOS POR LAS OSCS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DEL DISEÑO DE LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS PROSPECTIVO DE LAS OSCS A TRAVES DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION. 8. DISEÑAR Y RECOMENDAR PROCESOS DE PLANEACION PROSPECTIVA A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS OSCS Y LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: DERECHO, COMUNICACION, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD	

		CARRERAS GENERICAS: MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL: SALUD PUBLICA, MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: SOCIOLOGIA POLITICA y/o CIENCIAS POLITICAS RELACIONES INTERNACIONALES	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE AMERICA DEL NORTE, EUROPA, ASIA Y AFRICA (06/25/12)		
Código	12-172-1-CFNB002-0000006-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROMOVER, COORDINAR Y DISEÑAR ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE COOPERACION BILATERAL EN MATERIA DE SALUD CON NORTEAMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA Y EL RESTO DEL MUNDO A FIN DE GENERAR AVANCES Y LOGROS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 4. COORDINAR LA LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE EVENTOS EN MATERIA DE SALUD 5. PROMOVER LA FIRMA DE ACUERDOS QUE SEAN DE INTERES PARA EL SECTOR SALUD 6. ATENDER LA RELACION CON OTROS PAISES U ORGANIZACIONES QUE CONLLEVE A LA FIRMA DE NUEVOS ACUERDOS 16. VIGILAR EL PAGO DE BECA O ESTIMULO FINANCIERO PARA FUNCIONARIOS QUE ESTEN REALIZANDO ALGUN CURSO O MAESTRIA EN EL EXTRANJERO 17. ASESORAR A FUNCIONARIOS DEL SECTOR SALUD PARA LA OBTENCION DE UNA BECA EN EL EXTRANJERO 18. PROMOVER REUNIONES ESPECIALIZADAS CON PAISES E INSTITUCIONES DE NORTEAMERICA Y EL RESTO DEL MUNDO, EN APOYO A LAS AREAS SUSTANTIVAS 22. DISEÑAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACION A FIN DE EVALUAR SU AVANCE Y CUMPLIMIENTO 23. PROPORCIONAR Y BRINDAR ASESORIA EN MATERIA INTERNACIONAL 24. APORTAR INFORMACION PARA LA REVISION Y ACTUALIZACION DE CONVENIOS FIRMADOS CON PAISES DE AMERICA DEL NORTE, EUROPA, ASIA Y AFRICA		

	25. COORDINAR LA ELABORACION DE LAS CARPETAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA AGENDA DE SALUD 26. PROVEER DE ELEMENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION DURANTE REUNIONES CON PAISES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS 27. EMITIR LA INFORMACION CORREONDIENTE DE LA AGENDA INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD 28. MANTENER UNA COMUNICACION ESTRECHA CON LAS EMBAJADAS QUE CONLLEVE AL LOGRO DE BUENOS RESULTADOS EN LA REALIZACION DE EVENTOS 29. GESTIONAR Y ASESORAR A FUNCIONARIOS PARA LA OBTENCION DE VISAS 30. COORDINAR Y LLEVAR A CABO LA DIFUSION DE PROGRAMAS, CURSOS Y/O ESPECIALIDADES PARA FUNCIONARIOS DEL SECTOR SALUD		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: DERECHO, ADMINISTRACION (INTERNACIONAL, NEGOCIOS INTERNACIONALES ADMINISTRACION), RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS: RELACIONES INTERNACIONALES	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O RELACIONES INTERNACIONALES	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES (07/25/12)		
Código	12-512-1-CFNB002-0000012-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS AUTOMOTRICES REQUERIDOS CON UN PARQUE VEHICULAR EN OPTIMAS CONDICIONES, VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA SEAN REALIZADOS CON APEGO A NORMATIVIDAD, ASI COMO SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL PARA GARANTIZAR UN BUEN DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS. FUNCIONES 1. COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS RUTAS DE CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE PERSONAL, SEGUN LOS REPORTES RECIBIDOS EN EL AREA DE TRANSPORTES.		

	2. COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO. 3. IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO DEL AREA DE TRANSPORTES DE ACUERDO A COMENTARIOS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAE. 4. SUPERVISAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS, ASI COMO EL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A LAS LINEAS TELEFONICAS. 5. PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO TELEFONICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. 6. PROPORCIONAR UNA ATENCION EXPEDITA EN LOS REPORTES POR FALLAS EN EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. 7. VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS SERVICIOS TELEFONICOS. 8. EVALUAR LOS SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INTERNA Y EXTERNA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. 9. CONTROLAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS BITACORAS MENSUALES DE GASOLINA POR VEHICULO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATO PARA QUE SE CONDUZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA CONAE. 10. COORDINAR ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS DE VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 11. COORDINAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EL PAGO DE TENECIAS DE LOS VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. 12. ESTABLECER LOS CONTROLES Y ARCHIVOS ACTUALIZADOS NECESARIOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA LA ACTUALIZACION DE TRAMITES Y PAGOS. 13. ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES Y EQUIPO DE TELEFONIA. 14. PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN EL CONTRATO, VALES DE GASOLINA SEGUN CALENDARIO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU PARQUE VEHICULAR. 15. CONCENTRAR LOS VALES CAPTADOS MENSUALMENTE Y PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: CONTADURIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: ADMINISTRACION, MECANICA, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS: MATEMATICAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL: CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR Y/O TECNOLOGIA ELECTRONICA Y/O

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS Y/O TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA Y/O AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: FISICA AREA GENERAL: ELECTRONICA	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: No aplica		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA (08/25/12)		
Código	12-100-1-CFOC002-0000046-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS REQUERIMIENTOS BASICOS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS DE INFORMATICA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A FIN DE OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO. FUNCIONES 1. DAR SOLUCION A LOS PROBLEMAS DE OPERACION INFORMATICA DEL PERSONAL PARA EVITAR RETRASOS EN LAS ACTIVIDADES 2. ACTUALIZAR EL SOFTWARE Y LOS PROGRAMAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA AGILIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS. 3. VIGILAR LA OPERACION Y SERVICIOS DE LA RED CIBERNETICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FLUJO DE INFORMACION. 4. REVISAR LA INSTALACION DE LA RED TELEFONICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, PARA LA COMUNICACION AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 5. PROPORCIONAR EL SERVICIO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y AUDIOVISUALES PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 6. PREPARAR Y ASEGURAR EL EQUIPO INFORMATICO, RED, AUDIOVISUALES, PARA GARANTIZAR LAS PRESENTACIONES DEL SECRETARIO. 7. REALIZAR LA ASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTO AL PERSONAL ADSCRITO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS AREAS. 8. ELABORAR Y REPORTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. EFECTUAR EL ALTA Y BAJA DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	10. AUXILIAR A LAS AREAS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, EN EL MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE CADA AREA. 11. DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACION E INFORMATICA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: COMPUTACION E INFORMATICA (CIENCIAS DE LA INFORMATICA, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS COMPUTACIONALES E INFORMATICA) ELECTRICA Y ELECTRONICA (INGENIERIA EN COMUNICACIONES Y ELECTRONICA, COMPUTACION, COMUNICACIONES Y ELECTRONICA, COMUNICACIONES, TECNOLOGIAS EN ELECTRONICA)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (09/25/12)		
Código	12-511-1-CFOC001-0000009-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACION Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PUBLICO EN GENERAL. FUNCIONES 1. INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS CUANDO SEA REQUERIDO. 2. CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES. 3. MANTENER EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACION AL PUBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA Y SUS UNIDADES. 10. PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACION DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARIA. 11. AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A		

	CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 12. VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES. 16. RESPALDAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO. 17. REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITACORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DEMONIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR. 18. INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLOGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS: COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y/O TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO (10/25/12)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000095-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO OPERAR EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE CALIDAD, MEDIANTE EL DISEÑO, DIFUSION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE PROCESOS DE RECONOCIMIENTO A LAS UNIDADES Y EL PERSONAL DE SALUD. POR SU DESEMPEÑO EN LA GESTION DE CALIDAD FUNCIONES 1. MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO NACIONAL DEL PERSONAL INSCRITO EN LA RED NACIONAL DE PROMOTORES DE CALIDAD 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD 3. INTEGRAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES Y LOGROS EN LA OPERACION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA		

	OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO 4. APOYAR A LA CAPACITACION DE LOS EVALUADORES DEL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD 5. ADMINISTRAR EL PROCESO DE PARTICIPACION DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6. APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITE TECNICO DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS: MEDICINA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS: EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS: SALUD, MEDICINA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS Y/O AREA GENERAL: MEDICINA Y/O SALUD PUBLICA Y/O MEDICINA Y SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA Y/O AREA GENERAL: PSICOLOGIA SOCIAL Y/O PSICOPEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA AREA GENERAL: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de		

	sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad

	• Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la

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

	curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 24 de julio de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 de julio al 24 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 de julio al 24 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 30 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 31 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 31 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de julio de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de julio de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de julio de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de agosto de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de agosto de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de julio de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de julio de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de julio de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de agosto de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 6 de agosto de 2012																				

	Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

	Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapas de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																									
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.																									

	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después

	de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 156, piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-25 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales <Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Rojas Márquez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

El Comité Técnico de Selección de la vacante en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción III, 35, 36 párrafo VII, 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 170 Fracciones IV y VI, 174, 175, 195, 196, 197, 199, 200, 240, 241, 242, 243 y 248 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, y rango igual o superior a la vacante de "Supervisor de Auditoría a Programas Especiales" en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA EN AUDITORÍA DE PROGRAMAS ESPECIALES				
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL				
Rama de Cargo del Puesto	U: Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades	Rango del puesto vacante	Enlace	Nivel	PC1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)				
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CFPC001-0000167-E-C-U		DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES					
F1.- Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los/las auditores/as especializados/as respecto de los procedimientos de auditoría y revisiones de control que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas. F2.- Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los/las auditores/as especializados/as, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, códigos de ética y las normas generales de auditoría pública establecidas. F3.- Proponer a el/la Jefe/a de Departamento la distribución de los trabajos para cada auditor/a especializado/a, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma. F4.- Supervisar que las observaciones, acciones de mejora y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado. F5.- Supervisar que los papales de trabajo de los expedientes de auditoría y revisiones de control contengan las marcas, cruces, y fuentes de información correspondientes, así como, el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que respalden conforme a las normas y leyes aplicables. F6.- Participar y firmar, en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad, que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. F7.- Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren sean replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar a el/la Jefe/a de Departamento lo correspondiente. F8.- Promover y supervisar el establecimiento de acciones, para mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de apoyar a la institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos. F9.- Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Información Periódica sea confiable. F10.- Valorar los indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. F11.- Valorar el cumplimiento de acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal. F12.- Asistir conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control, en los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos de entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas.					
PERFIL Y REQUISITOS					
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada				
Experiencia	Un año en:				

	• Auditoría
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Auditoría Interna • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

BASES DE PARTICIPACIÓN															
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que integren la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto que corresponde a la vacante de "Supervisor de Área en Auditoría de Programas Especiales" en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo, 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.														
Etapas del concurso	2ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>11 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td>Hasta el 25 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>Hasta el 27 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 10 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>*Entrevista</td><td>Hasta el 17 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 17 de agosto de 2012</td></tr> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará con dos días hábiles de anticipación a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen, las fechas en que se deberán presentar para la Revisión Documental y Etapa de Entrevista.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	11 de julio de 2012	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Hasta el 25 de julio de 2012	Solicitud de reactivación de folios	Hasta el 27 de julio de 2012	*Revisión documental	Hasta el 10 de agosto de 2012	*Entrevista	Hasta el 17 de agosto de 2012	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de agosto de 2012
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	11 de julio de 2012														
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Hasta el 25 de julio de 2012														
Solicitud de reactivación de folios	Hasta el 27 de julio de 2012														
*Revisión documental	Hasta el 10 de agosto de 2012														
*Entrevista	Hasta el 17 de agosto de 2012														
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de agosto de 2012														
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular.	3ª. Las personas que integren la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto que corresponde a la vacante de "Supervisor de Área en Auditoría de Programas Especiales" en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, efectuarán su registro a través del portal www.trabajaen.gob.mx. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar su inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante, lo anterior, sin perjuicio de la entrega y revisión documental que los candidatos deben presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria. Para la inscripción al concurso, la reserva de aspirantes deberá verificar que su curriculum de Trabajaen sea acorde al perfil del puesto que se esta concursando. En la inscripción al concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx, el sistema les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. En caso de que su curriculum registrado no cumpla con los requerimientos del puesto el sistema le generará un folio de rechazo. El orden de registro de los aspirantes será considerado para determinar el orden en que se les convocará para las etapas de Revisión Documental y de Entrevista de los candidatos.														
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar en su caso, el escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5° piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., a la Subdirección de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 hrs. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo.														

	• Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Revisión Documental	4ª. La Revisión Documental se llevará a cabo a fin de verificar que la o el candidato cubre el perfil del puesto. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el candidato, será citado (a) y deberá acudir a las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México en la dirección, día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mensaje electrónico que le será enviado cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los candidatos que sean citados, será de 15 minutos. Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado ASPIRANTES.- "Formatos, Documentos y Material para Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Revisión Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en

	http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado ASPIRANTES.- "Formatos, Documentos y Material para Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Revisión Documental.. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. 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. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Entrevista	5ª. La etapa correspondiente a la entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México. Mediante invitación a través de mensaje electrónico al participante a su cuenta de Trabajaen, se le notificará con al menos dos días hábiles de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá presentar para llevar a cabo la entrevista. Se considerará el orden de registro al concurso para determinar el orden en que serán entrevistados los candidatos. El Comité Técnico de Selección, en su Acta de instalación determinó entrevistar a todos los candidatos que lleguen a la etapa de entrevista. La entrevista se calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales y se tomará este resultado como calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista observará los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

Determinación y Reserva	6ª. La calificación definitiva mínima para considerarse finalista de este concurso es de 75. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en la etapa de entrevista. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, no dejarán de pertenecer a esta reserva, ni podrá variar el término de vigencia de la misma. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Publicación de Resultados	7ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	8ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	9ª 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, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Cancelación del Concurso	10ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y del puesto vacante. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de

	puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2012/03

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 SAP/2012/03, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez"		
Código	12-N00-1-CFNB002-0000007-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica–Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez"		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Establecer y proporcionar servicios de atención ambulatoria en salud mental, con un enfoque rehabilitatorio, a los pacientes, familiares y comunidades que lo soliciten. Objetivo 1 Que se generen los programas anuales y manuales de procedimientos, que dirijan las acciones de la subdirección y de los servicios a cargo. Función 1 Elaborar el programa anual y el manual de procedimientos de la subdirección, con base en los recursos disponibles y las demandas de atención. Función 2 Asesorar y supervisar la elaboración de los programas anuales y los manuales de procedimientos de los servicios a cargo. Objetivo 2 Que se coordinen las solicitudes de tratamiento ambulatorio y/o información clínica médico-psiquiátrica, realizadas por autoridades judiciales y/o sanitarias. Función 1 Evaluar los requerimientos de tratamiento ambulatorio y/o información ante solicitudes judiciales y/o sanitarias. Función 2 Organizar y efectuar la respuesta institucional ante los requerimientos judiciales y/o sanitarios de tratamiento ambulatorio. Objetivo 3 Que se evalúe el alcance de metas dentro de la subdirección y los servicios a cargo. Función 1 Diseñar los indicadores aplicables al desempeño de los servicios a cargo. Función 2 Integrar los informes mensuales, semestrales y anual de las actividades realizadas por los servicios a cargo. Función 3 Implementar modificaciones programáticas y estratégicas con base a resultados. Objetivo 4 Que se establezcan los mecanismos para que los usuarios atendidos en los servicios de preconsulta, urgencias y las áreas de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios. Función 1 Organizar un sistema de priorización en cuanto a necesidades reales de atención. Función 2 Mantener un tiempo de diferimiento óptimo a las necesidades reales del usuario.		
Perfil y requisitos	Académicos	Posgrado titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Farmacología y/o 2. Tres años en Psiquiatría y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Neurociencias	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria 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 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 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 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 • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la Evaluación de la Experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la Evaluación de la Experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 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, 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 11 al 24 de julio de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y acuerdo por el que se 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. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de julio de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de julio de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de julio de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de julio de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de agosto de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de agosto de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de agosto de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de agosto de 2012
Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por los Servicios de Atención Psiquiátrica. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al acuerdo por el que se 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. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.		

	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.sap.salud.gob.mx/noticias/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico 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 Area de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapas de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en los Servicios de Atención Psiquiátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma número 450, 1er. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur número 168 –10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, teléfono 2000 3100, extensión 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 Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de rhgasap@gmail.com, 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 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. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicados en avenida Paseo de la Reforma número 450, 1er. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) en el apartado de temarios SAP/2012/03 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono “Red de Recursos Humanos” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para presentar la documentación soporte necesaria para 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: http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm, en el apartado de “Red de Recursos Humanos” <Experiencia, Mérito y Aptitud<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 rdhgasap@gmail.com y el número telefónico 50622305, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, El Secretario Técnico

Jefe de Departamento en Área Médica “B” de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtro. Pedro Sánchez Pachuca

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2012/02

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones por conducto de la Coordinación Administrativa, emite la siguiente aclaración a la convocatoria pública y abierta CENADIC/2012/02, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2012. Por lo que se realiza la siguiente aclaración para la plaza denominada Subdirección de Apoyo y Coordinación Regional 2, con código en el maestro de puestos 12-X00-1-CFNB001-0000015-E-C-T, exclusivamente en el área de escolaridad y áreas de conocimiento del apartado del perfil y requisitos, de acuerdo a lo siguiente:

Dice		Debe decir	
Académicos:	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Ciencias Sociales y Administración Pública Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina	Académicos:	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina

Lo anterior para transparentar el proceso del concurso de la plaza mencionada.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional

para la Prevención y el Control de las Adicciones

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

Lic. José Oliver Galeana Merchand

Rúbrica.

Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 47

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 de su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 2011.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 47/2012 dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS		
Código de Puesto	15-B00-2-CF01059-0000080-E-C-P		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis Pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Analizar las sentencias en que el Registro Agrario Nacional, sea parte para que se cumplieren las ejecutorias que amparan y protegen a la parte quejosa. 2.- Recabar la documentación en distintas áreas del Registro, a efecto de emitir nota marginal y proyecto de opinión respecto de sus alcances y efectos jurídicos, dictadas en los juicios de garantías, para ser remitidas al área que correspondan. 3.- Formular los proyectos conforme a los cuales se atiendan los incidentes de inejecución que se desprendan de los juicios de garantías y vigilar su substanciación, hasta su total conclusión. 4.- Asegurar que las áreas respectivas del Registro den el debido cumplimiento a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo, para en su oportunidad informarlo a la autoridad jurisdiccional. 5.- Preparar los proyectos conforme a los cuales se solicite a las autoridades judiciales y administrativas el envío de la documentación pertinente para el cumplimiento de la ejecutoria de mérito. 6.- Comunicar a las Delegaciones del Registro, para efecto de que cumplieren las ejecutorias dictadas en los juicios de garantías, en los que esta autoridad sea señalada como responsable.		
Perfil	Escolaridad:	Área de Estudios: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:			
Idioma Extranjero:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Código de Puesto	15-B00-1-CF01012-0000087-E-C-M		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Del. Cuauhtémoc.	

Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de los derechos y asesorar a las Unidades Administrativas respecto de las obligaciones contenidas en la normatividad vigente, respecto de los trabajadores del Registro Agrario Nacional, para lograr su cumplimiento. 2.- Coordinar las acciones encaminadas para la credencialización de los trabajadores del Registro Agrario Nacional, de conformidad con el acuerdo por el que se emiten el Manual de Procedimientos en materia de Recursos Humanos y Organización a efecto de que sean acreditados como Servidores Públicos de este Órgano Desconcentrado. 3.- Consolidar los informes de incidencias del personal del Registro Agrario Nacional, para la aplicación de descuentos, pagos de puntualidad, emisión de notas laudatorias y notas malas. 4.- Atender las peticiones de la Representación Sindical, respecto de los derechos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de ser analizadas y/o canalizadas al área o Unidad Administrativa correspondiente, para su otorgamiento. 5.- Coordinar las actividades de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo (Oficinas Centrales y Archivo General Agrario), para dar cumplimiento con la normatividad vigente. 6.- Establecer, de conformidad con la política laboral diseñada para el Registro Agrario Nacional, las acciones tendientes a mantener una relación cordial y de respeto con las Representaciones Sindicales, registradas ante la autoridad laboral. 7.- Determinar las medidas disciplinarias inherentes a la relación jurídica laboral de los trabajadores del Registro Agrario Nacional.		
Perfil	Escolaridad:	Área de Estudios: Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades y Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ingeniería, Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Admón. Pública, Administración y Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idioma Extranjero:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		
Código de Puesto	15-B00-2-CF01059-0000108-E-C-K		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis Pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Ir concentrando todo el equipo dañado en un área específica con su respectivo trámite de baja. 2.- Revisar cada equipo diagnosticando las fallas que presenta para elaborar los dictámenes y solicitudes de baja. 3.- Relacionar los equipos dañados y pasar la documentación al área de activo fijo, para el trámite correspondiente. 4.- Configurar los equipos con el software correspondiente de la Institución. 5.- Repartir el equipo de cómputo según la distribución correspondiente. 6.- Relacionar los equipos que se van a cada Delegación con su oficio correspondiente. 7.- Revisar el funcionamiento del antivirus para proteger el parque informático. 8.- Mantener actualizado el antivirus para proteger el parque informático. 9.- Instalar el software de antivirus para proteger el parque informático.		

Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Electrónica y/o Ciencias de los Ordenadores.	
Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21866-0000121-E-C-M		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Registrar la información de ingreso/egreso, asignación a áreas de trabajo y constancias de los prestadores de Servicio Social en base al Reglamento Interior de este Órgano Desconcentrado para beneficiarse con dicho trabajo social. 2.- Operar los Subsistemas de Desarrollo Profesional y Capacitación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en apego al compromiso con la Unidad de Servicio Profesional de Recursos Humanos para la integración del Registro Agrario Nacional a este sistema.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: No aplica Carrera Genérica: No aplica. Nivel de estudios y grado de avance requeridos Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante.	
Experiencia laboral:	Mínimo de un año en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21866-0000137-E-C-M		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: AV. Insurgentes No. 645 Poniente Colonia Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit.	
Funciones principales	1.- Realizar las actividades que faciliten un adecuado control de los Recursos Humanos y Materiales con base a las normas establecidas. 2.- Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las áreas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. 3.- Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación.		

Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Psicología y Administración. Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial y/o Psicología General.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	DIRECTOR DE EVALUACIÓN OPERATIVA		
Código de Puesto	15-B00-1-CF01120-0000157-E-C-T		
Nivel administrativo	DIRECTOR DE ÁREA MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Supervisar que las evaluaciones que se realicen a las Delegaciones impacten en la mejora de sus procesos, coordinar las acciones para estimular la mejora continua en la operación de las Delegaciones. 2.- Establecer los mecanismos que permitan la comunicación con las Delegaciones, supervisar las constata actualización de información crítica de la operación de las Delegaciones. 3.- Verificar la elaboración de proyectos normativos para la optimización de los procesos.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración, Ingeniería y Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Comunicaciones Sociales, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y/o Grupos Sociales.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Liderazgo.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de Puesto	15-B00-3-CF01059-0000232-E-C-P		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis Pesos, veinticinco centavos M.N.)		

Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Marcelo Rubio, No. 1945, entre Bravo y Rosales, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.
Funciones principales	1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de Derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de Derechos Parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por Sujetos Agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como las demás legislaciones aplicables. 4.- Analizar las calificaciones Registrales de las Sociedades Rurales, Mercantiles y/o Civiles y de las Colonias Agrícolas y Ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5.- Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO		
Código de Puesto	15-B00-3-CF21864-0000235-E-C-P		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Marcelo Rubio, No. 1945, entre Bravo y Rosales, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.	
Funciones principales	1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los Sujetos Agrarios. 2.- Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4.- Recibir y registrar los Recursos de Revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de Amparo Agrario y Administrativo.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.	

Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Defensa Jurídica y procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas:	
Idiomas Extranjeros:	No necesario.
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO A		
Código de Puesto	15-B00-3-CF21864-0000247-E-C-D		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Av. López Mateos No. 222, Colonia Barrio San Román, C.P. 24040, Campeche, Campeche.	
Funciones principales	1.- Inscribir los Certificados de Derechos sobre tierras de uso común y los Certificados Parcelarios así como los Títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO B		
Código de Puesto	15-B00-3-CF21864-0000248-E-C-D		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Av. López Mateos No. 222, Colonia Barrio San Román, C.P. 24040, Campeche, Campeche.	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los Certificados de Derechos sobre tierras de uso común, los Certificados de Derechos Parcelarios y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los Sujetos de Derecho Agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.		

Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	SUBDELEGADO DE TÉCNICO		
Código de Puesto	15-B00-2-CF14040-0000310-E-C-D		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Guadalupe Victoria No. 408, Colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.	
Funciones principales	1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los Certificados y Títulos para dar certeza jurídica a los Sujetos Agrarios. 2.- Supervisar el trámite de envío de los Títulos de Propiedad al Registro Público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del Régimen Social. 3.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de Certificados Parcelarios y Títulos de Solar Urbano y Propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. 4.- Coordinar las acciones de Revisión Técnica y de Dictamen Técnico de procedencia para la Certificación de los Derechos Ejidales y Comunales de los Sujetos Agrarios. 5.- Enviar la información requerida por Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. 6.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de Copias Certificadas de los planos y documentos que obren en el Archivo Agrario para la atención a las peticiones de los usuarios.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura e Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000357-E-C-D		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		

Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Carretera Panorámica Km. 1.5, Colonia Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato.
Funciones principales	1.- Resguardar los documentos y planos en materia Agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del Archivo Agrario de la Delegación para proporcionar información y Copias Certificadas a las instancias y Sujetos Agrarios que así lo requieran. 3.- Atender las solicitudes de expedición de Copias Certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Biblioteconomía, Computación e Informática, Derecho y Administración. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales y /o Administración Pública.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	SUBDELEGADO DE TÉCNICO		
Código de Puesto	15-B00-1-CF14040-0000384-E-C-D		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Blvd. Felipe Angeles No. 1960, 1er. Piso, Col. Ampliación Santa Julia, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo.	
Funciones principales	1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los Certificados y Títulos para dar certeza jurídica a los Sujetos Agrarios. 2.- Supervisar el trámite de envío de los Títulos de Propiedad al Registro Público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del Régimen Social. 3.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de Certificados Parcelarios y Títulos de Solar Urbano y Propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. 4.- Coordinar las acciones de Revisión Técnica y de Dictamen Técnico de procedencia para la Certificación de los Derechos Ejidales y Comunales de los Sujetos Agrarios. 5.- Enviar la información requerida por Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. 6.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de Copias Certificadas de los planos y documentos que obren en el Archivo Agrario para la atención a las peticiones de los usuarios.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Agropecuarias, Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Arquitectura, Derecho, Computación e Informática, Geografía e Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Derecho Catastral, Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales.		

Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas:	
Idiomas Extranjeros:	No necesario.
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000400-E-C-P		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle Nicolás Romero No. 95, Colonia Artesanos, C.P. 44200, Guadalajara, Jalisco.	
Funciones principales	1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los Sujetos Agrarios. 2.- Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de Amparo Agrario y Administrativo.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE CATASTRO		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000404-E-C-K		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle Nicolás Romero No. 95, Colonia Artesanos, C.P. 44200, Guadalajara, Jalisco.	
Funciones principales	1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un Producto Cartográfico para la emisión de Certificados Parcelarios, de uso común y Títulos de Solares Urbanos en beneficio de los Sujetos Agrarios. 2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.		

	3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de Propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Agropecuarias, Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Derecho e Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Arquitectura y/o Agronomía.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de Puesto	15-B00-2-CF01059-0000564-E-C-P		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Colonia Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa.	
Funciones principales	1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las Transmisiones de Derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de Enajenación y Cesión de Derechos Parcelarios y de uso común, así como los diversos contratos celebrados por Sujetos Agrarios, para que se reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4.- Analizar las calificaciones registrales de la Sociedades Rurales, Mercantiles y/o Civiles y de las Colonias Agrícolas y Ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5.- Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	DIRECTOR DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Código de Puesto	15-B00-1-CFMC001-0000741-E-C-T		
Nivel administrativo	DIRECTOR DE ÁREA MC1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos, dieciocho centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195 Col. Centro, C.P. 06080, Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Determinar reglas para el establecimiento de las normas operativas para que las Delegaciones cumplan con los objetivos Institucionales. 2.- Establecer lineamientos para la participación y coordinación de las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional, en la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas vinculados al Sector Agrario. 3.- Definir reglas de operación y lineamientos normativos para la aplicación de los programas asignados por el Gobierno Federal e instrumentos de apoyo para la generación de información agraria. 4.- Conducir la aplicación de actividades de supervisión y mecanismos de gestión de resultados con las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, con la finalidad de promover la mejor atención de los usuarios de la información de este Órgano Administrativo Desconcentrado, y en general del Sector Agrario. 5.- Determinar e implantar, en coordinación con las Unidades Administrativas, las medidas necesarias para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas. 6.- Establecer acciones y mecanismos que promuevan el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, con el propósito de coadyuvar al logro de las metas Institucionales del Sector Agrario. 7.- Definir la logística para las audiencias del Director en Jefe ante el Poder Legislativo, con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos y coadyuvar al logro de las metas Institucionales del Sector Agrario.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Admón. Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas e Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo cinco años en: Ciencias Políticas, Economía General, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE FINANZAS		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000755-E-C-O		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Venustiano Carranza No. 127 Norte, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León.	

Funciones principales	1.- Programar los pagos a los proveedores. 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. 4.- Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Industriales y Contaduría. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Contabilidad.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE GEOMÁTICA		
Código de Puesto	15-B00-1-CF14040-0000773-E-C-D		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Supervisar la existencia de los medios físicos y digitales que servirán de insumos para integrar la información Registral, Catastral, Geográfica Y Cartográfica, para proveer a los usuarios de la información, datos actualizados del Sector Agrario y sus Programas. 2.- Procesar la información Registral, Catastral, Geográfica y Cartográfica histórica que no haya sido actualizada mediante procesos automatizados y/o semiautomatizados, con la finalidad de optimizar su consulta. 3.- Coordinar el almacenamiento en medios digitales óptimos, toda la información procesada por el Centro de Colaboración Geoespacial, con el objetivo de propiciar su salvaguarda. 4.- Verificar que la migración periódica de las actualizaciones de la información generada por el Centro de Colaboración Geoespacial a Geodatabase con Software libre y comercial, se realice en tiempo y forma. 5.- Supervisar la generación de los diferentes servicios de sistemas de publicación que cumplan con los requerimientos del Open Geospatial Consortium (OGC) para compartir la información Cartográfica existente en el Registro Agrario Nacional con el Centro de Colaboración Geoespacial, el Sector Agrario y permitir el acceso a la información a los tres niveles de gobierno y usuarios que lo requieran. 6.- Revisar que se publique mediante servidores de mapas, la información del acervo del Centro de Colaboración Geoespacial con la finalidad de que pueda ser consultado vía Intranet Institucional e internet.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Computación e Informática, Administración, Arquitectura, Geografía e Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	

Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Agronomía, Geografía, Tecnología de los Ordenadores y/o Arquitectura.
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas:	
Idiomas Extranjeros:	No necesario.
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE CATASTRO		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000803-E-C-K		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México. Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto Cartográfico para la emisión de Certificados Parcelarios, de uso común y Títulos de Solares Urbanos en beneficio de los Sujetos Agrarios. 2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de Propiedades expedidos para su entrega a los usuarios.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Agropecuarias e Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Derecho e Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Arquitectura y/o Agronomía.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO E INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
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) a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 2011.

	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, este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana y/o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del 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. Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el candidato o candidata 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 la o 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. 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. Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 del 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. 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 del 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 Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Órgano Desconcentrado. Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/administracion-y-resultados/servicio-profcarreras: Bibliografía Convocatoria 47.														
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 11 de julio al 24 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 de julio al 24 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 30 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia, valoración del mérito y revisión documental.</td><td>A partir del 06 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 13 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 13 de agosto de 2012</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012	Registro de aspirantes	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012	Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	A partir del 30 de julio de 2012	Evaluación de la experiencia, valoración del mérito y revisión documental.	A partir del 06 de agosto de 2012	Entrevista	A partir del 13 de agosto de 2012	Determinación	A partir del 13 de agosto de 2012
Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012														
Registro de aspirantes	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012														
Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 24 de julio de 2012														
Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	A partir del 30 de julio de 2012														
Evaluación de la experiencia, valoración del mérito y revisión documental.	A partir del 06 de agosto de 2012														
Entrevista	A partir del 13 de agosto de 2012														
Determinación	A partir del 13 de agosto de 2012														
Nota:	Deberán estar atentas y atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que este es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones 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. Las evaluaciones se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. En su totalidad las etapas se realizarán en los lugares de adscripción de los puestos. * Publicación y Vigencia de Resultados. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata. Asimismo, en caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.														
Documentación requerida	Las y los 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. Currículum Vitae registrado en Trabajaen, detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.														

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado o beneficiada 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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, debiendo contener periodo de empleo, cargo y/o funciones desempeñadas y percepción salarial, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Es importante aclarar que las constancias meritorias, de Servicio Social y Prácticas Profesionales no son consideradas como experiencia laboral. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos y/o candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, (de acuerdo a los numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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, 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 Anual, para efectos de acreditar lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la LSPC; se tomará en cuenta, el último que haya aplicado el Servidor Público de carrera titular en el puesto en que se desempeña y 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 las promociones por concurso de las y los 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 la requerida por el artículo 47 del Reglamento. 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. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/administracion-y-resultados/servicio-profcarreras, dentro del archivo: Bibliografía Convocatoria 47. De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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, mismo que entra en vigor el 28 de septiembre del presente año, el requisito contemplado en la fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC (Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público), se acreditará una vez que las y los aspirantes sean considerados y consideradas finalistas por el Comité Técnico de Selección.

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: 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán consideradas y considerados finalistas y quedarán integradas e integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los y las concursantes son y serán confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 01, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando la ganadora o ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada o nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo o activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico jpcastaneda@ran.gob.mx, gacortes@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00 Ext., 3524 y 3527. Asimismo, se pone a disposición de las y los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: jpcastaneda@ran.gob.mx, gacortes@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 4 de julio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Subdirector de Aprovechamiento Intensivo 16-E00-1-CFNA001-0000900-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en Materia Ambiental. 2. Revisar el desahogo de las posibles promociones y recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación de las denuncias penales en los casos que proceda de conformidad con las adquisiciones legales aplicables. 5. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 6. Elaborar, analizar, estructurar y promover la firma de convenios de colaboración y concertación que pretendan celebrarse entre la PROFEPA y otras dependencias o instituciones de carácter público o privado interesadas en la protección ambiental. 7. Dar contestación a las solicitudes de información requeridas por la unidad jurídica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente sobre la emisión de actos imputados a la DGIVSRMEC. 8. Realizar las gestiones necesarias a fin de darle cumplimiento a las ejecutorias de amparo en donde la DGIVSRMEC sea señalada como autoridad responsable o sustituta. 9. Coordinar con las áreas técnicas el desahogo oportuno de los requerimientos de información realizados por los particulares a través del SISI-INFOMEX de conformidad con la LFTAIPG. 10. Revisar y verificar oficios de comisión, órdenes y actas de inspección a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas de acuerdo a los principios de legalidad jurídica de los actos de autoridad. 11. Verificar que los formatos para uso legal sean compatibles con el sistema de gestión de calidad.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Políticas. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Colima 16-E00-1-CFNA001-0000935-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al delegado para firma, los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en Materia Ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el Procedimiento Penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la Delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma, los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales 16-E00-1-CFNA001-0002762-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Coordinación de Delegaciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar con la unidad de asuntos internacionales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la participación de servidores públicos de PROFEPA en foros, eventos y proyectos específicos en Materia de Protección y Conservación del Medio Ambiente. 2. Planear viajes de representación y participación de funcionarios de PROFEPA ante organismos internacionales vinculados con la misión de esta Institución. 3. Dar seguimiento y apoyo a los proyectos de cooperación internacional que presenten las áreas sustantivas de la PROFEPA ante otros países u organismos relacionados con el medio ambiente. 4. Gestionar tareas derivadas de las obligaciones contraídas por México por conducto de la SEMARNAT o la PROFEPA, formalizadas en acuerdos o convenios Binacionales o Multinacionales. 5. Intervenir como mecanismo de apoyo a todas las áreas de la PROFEPA, cuyas actividades mantengan relación con gobiernos externos y Organizaciones no Gubernamentales extranjeras. 6. Acreditar a la PROFEPA ante organismos del exterior, cuando así convenga a las estrategias de esta Institución. 7. Canalizar información relevante en la materia, a las áreas de la PROFEPA que intervienen en proyectos o convenios internacionales. 8. Elaborar mensual o bimestralmente, un informe ejecutivo con la crónica de acciones relevantes efectuadas por personal de la PROFEPA, en materia de Convenios y Acuerdos Internacionales, así como del avance de resultados de los proyectos multinacionales. 9. Recibir solicitud, analizarla y proponer al Director General el o las áreas de PROFEPA que deben atender el requerimiento de información. 10. Recibir del área seleccionada para atender el requerimiento de información, los documentos que contienen la información solicitada y poner a consideración del Director General su aprobación.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil e Ingeniería Ambiental.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Organización y Dirección de Empresas. Administración Pública. Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Veracruz 16-E00-1-CFNA001-0001055-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al delegado para firma, los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en Materia Ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la Delegación.		

	12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firmar los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Normalización Ambiental. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Promoción de Auditorías 16-E00-1-CFOA001-0001147-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Apoyar y asesorar técnicamente a las delegaciones estatales u otras áreas de la Subprocuraduría en todos los eventos de promoción del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Apoyar en las solicitudes relacionadas a estadísticas, las presentaciones PowerPoint y folletería de promoción. 3. Elaborar y controlar los indicadores de promoción en Oficinas Centrales y de efectividad en las Delegaciones. 4. Apoyar técnicamente y operativamente estudios relacionados con el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Comunicación, Ciencias Sociales, Ecología, Química, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Auditoría.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	

	Capacidades técnicas:	Sistemas de Calidad dentro de la Gestión Ambiental. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Principios de Política Ambiental. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Transporte y Servicios Generales 16-E00-1-CFOA001-0001140-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes a la elaboración del plan anual de la Procuraduría de Infraestructura en Obra Pública y Servicios Generales, para satisfacer las necesidades de bienes muebles e inmuebles de las áreas correspondientes. 2. Programar y atender los servicios que soliciten las unidades de administración de esta Procuraduría, tales como carpintería, plomería, electricidad, herrería, cerrajería y transporte, etc. 3. Realizar y participar en las adquisiciones de obra pública y servicios generales de la Procuraduría, bajo la normatividad aplicable y objetivos de esta de acuerdo al programa, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas y garantizar la continuidad de los servicios necesarios. 4. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los servicios que se tienen contratados, tales como fotocopiado, jardinería, transporte de personal, limpieza de instalaciones y oficinas, mantenimiento de equipos de oficina, mantenimiento de vehículos y fumigación. 5. Coordinar y verificar que la información captada de las delegaciones como de Oficinas Centrales de la PROFEPA, en materia de inmuebles se encuentren en regla, a fin de que todos cumplan con la normatividad de INDABIN. 6. Asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría de posibles contingencias contratando los seguros adecuados y, en su caso, aplicando los seguros a bienes siniestrados con objeto de preservar el patrimonio de la PROFEPA. 7. Proporcionar a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes la información estadística de los servicios generales como electricidad, telefonía y agua potable para contar con una base de datos confiable que permita programar erogaciones de manera anticipada y establecer medidas correctivas para racionalizar los recursos. 8. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento al edificio y espacios para que permanezcan en condiciones óptimas de servicio. 9. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la PROFEPA, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. 10. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia, para facilitar la oportuna distribución de la mensajería. 11. Proporcionar el transporte para recepción o envío de documentación, materiales y equipos, entre las diferentes delegaciones de la PROFEPA, así como de personal para el buen desempeño de sus funciones.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002915-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Número de vacantes	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Adscripción	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o Recursos Naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Titulado (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Secundaria, deberán presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) En: Veterinaria y Zootecnia, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Forestales, Biología y Agronomía.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación Mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft office a nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002927-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Número de vacantes	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León	Adscripción	Nuevo León
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de Jurisdicción Federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o Recursos Naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Relaciones Comerciales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Química, Ingeniería y Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002896-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de Jurisdicción Federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o Recursos Naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación Mínima 80).	

	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Humanos C 16-E00-3-CF21864-0002757-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar y presentar una propuesta del proceso general, políticas y procedimientos de operación del subsistema de evaluación del desempeño para tramitar su registro y/o modificaciones como corresponda ante la Secretaría de la Función Pública. 2. Asesorar y capacitar a los servidores públicos sobre el despliegue de metas individuales en el sistema denominado RH NET, para tramitar su registro y/o modificaciones como corresponda ante la Secretaría de la Función Pública. 3. Operar en el ámbito de su competencia las Políticas y procedimientos del Subsistema de Evaluación del Desempeño para tramitar ante la Secretaría de la Función Pública el Registro. 4. Asesorar y capacitar a los servidores públicos sobre el llenado de las cédulas de evaluación del desempeño. 5. Operar en el ámbito de su competencia las políticas y procedimientos de los movimientos laterales contemplados en el Subsistema de Desarrollo Profesional, ante la Secretaría de la Función Pública, previa autorización de los Comités Técnicos de Profesionalización y selección respectivos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos – Relaciones laborales Administración de Personal. (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-3-CF21864-0001857-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la Normatividad Ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador B 16-E00-1-CFPQ002-0002535-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en Materia Ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.		

	3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Oceanografía, Química, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Gestión en Materia de Vida Silvestre. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador B 16-E00-1-CFPQ002-0002543-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en Materia Ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica.		

	- Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. - Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. - Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. - Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. - Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Oceanografía, Química, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Gestión en Materia de Vida Silvestre. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002188-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales.		

	6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería Ambiental, Administración, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002528-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tabasco	Sede (Radicación)	Tabasco
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002254-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores A 16-E00-2-CF21899-0002060-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de Jurisdicción Federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales. 5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. 6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 9. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la Normatividad Ambiental. 10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras Instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Gestión sobre Materiales Peligrosos, Administración de Riesgos. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002408-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho y Pesca.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002123-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Financieros B 16-E00-2-CF21865-0001621-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Realizar el control de pagos y gasto de nómina. 3. Elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales. 5. Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto corriente. 6. Apoyar en el manejo de recursos humanos, financieros, trámites de viáticos y pasajes y elaboración de solicitudes de pago. 7. Recibir y registrar documentos. 8. Integrar documentos a los expedientes. 9. Realizará demás actividades inherentes al puesto. 10. Recibe, turna y envía documentación. 11. Entregar la correspondencia interna y externa. 12. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002295-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Ciencia Forestal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002815-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo

Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoraran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Oceanografía, Computación e Informática, Turismo, Desarrollo Agropecuario, Pesca y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002220-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Analista Jurídico 16-E00-2-CF33833-0001816-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Apoyar al equipo evaluador en las visitas de inspección para realizar muestreos de fuentes fijas de contaminación. 2. Emitir las opiniones técnicas en materia de contaminación atmosférica, en atención a los requerimientos solicitados por otras áreas operativas de la Procuraduría. 3. Promover y asistir técnicamente a los responsables de las fuentes de contaminación para el óptimo cumplimiento de la Normatividad Ambiental.		

	4. Analizar y clasificar la información técnica para la actualización del manual de dictaminación técnica y sus catálogos. 5. Canalizar las disposiciones ordenadas por las áreas especializadas de la Dirección General de apoyo técnico, en relación a la actualización del manual de dictaminación. 6. Organizar y elaborar el programa de cursos de capacitación en Materia de Atmósfera a las Delegaciones PROFEPA, así como a las instancias que lo soliciten. 7. Apoyar e impartir cursos de capacitación en materia de atmósfera a las delegaciones PROFEPA, así como a las instancias que lo soliciten. 8. Realizar demás actividades inherentes a su puesto.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ecología, Química e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Medio Ambiente. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Legislación Ambiental. Recursos Naturales (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel intermedio.
	Otros:	Manejo de Equipo de Cómputo y Software tales como Windows, Word, PowerPoint, Excell e Internet. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002491-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002680-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en Materia Ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 0 años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002691-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80).
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF21866-0001523-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en Materia Ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80).	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Analista Técnico A 16-E00-1-CFPQ001-0002505-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recabar información para su registro. 2. Colaborar en la redacción y presentación de proyectos. 3. Elaborar proyectos según su área de especialidad. 4. Integrar información a los expedientes. 5. Supervisar las cargas de trabajo del personal a su cargo. 6. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
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. En cumplimiento al Art. 21 de la 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 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.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del 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 el Numeral 192 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 por la Secretaría de la Función Pública, 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. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, 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. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los 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 candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

	Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, 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 ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los 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 General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>11 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 11 al 25 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 11 al 25 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 1 al 16 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 8 de agosto al 4 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 8 de agosto al 4 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 28 de agosto al 30 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 28 de agosto al 30 de septiembre de 2012</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	11 de julio de 2012	Registro de Aspirantes	Del 11 al 25 de julio de 2012	Revisión Curricular	Del 11 al 25 de julio de 2012	Evaluación de Conocimientos	Del 1 al 16 de agosto de 2012	Evaluación de Habilidades	Del 8 de agosto al 4 de septiembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 8 de agosto al 4 de septiembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 28 de agosto al 30 de septiembre de 2012	Determinación	Del 28 de agosto al 30 de septiembre de 2012
Publicación de Convocatoria	11 de julio de 2012																
Registro de Aspirantes	Del 11 al 25 de julio de 2012																
Revisión Curricular	Del 11 al 25 de julio de 2012																
Evaluación de Conocimientos	Del 1 al 16 de agosto de 2012																
Evaluación de Habilidades	Del 8 de agosto al 4 de septiembre de 2012																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 8 de agosto al 4 de septiembre de 2012																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 28 de agosto al 30 de septiembre de 2012																
Determinación	Del 28 de agosto al 30 de septiembre 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.																

Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. 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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los 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. Currículum Vitae detallado y actualizado.

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	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. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, fracción IX, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta dependencia.
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: 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 7. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 9. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 10. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16929, 16429, 16270, 16439, 16107, 16444 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 3/2012

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

Nombre de la plaza	DIRECCION DE REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS		
Número de vacantes	01 (MB1)	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	56,129.22
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Coordinar que la supervisión y análisis del contenido de las fichas de los trámites y formatos a ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios se realicen de manera oportuna y elaborar en su caso las recomendaciones a las áreas dictaminadoras de la Comisión. 2.- Diseñar, desarrollar y administrar la base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al Registro Federal de Trámites y Servicios, así como de los módulos correspondientes a reportes, administración y generación de la aplicación informática de captura de trámites. 3.- Coordinar la generación y distribución tanto al interior como al exterior de la Comisión las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al Registro Federal de Trámites y Servicios. 4.- Coordinar el proceso de mapeo de necesidades en materia informática de la comisión, incluyendo lo relativo a capacitación, plataformas de desarrollo. Software, hardware y bienes consumibles. 5.- Supervisar el desarrollo de aplicaciones tanto para el uso interno por parte de la comisión como para su uso en internet en apoyo al desempeño de las funciones encomendadas a la misma. 6.- Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y en la contratación de servicios de telecomunicaciones. 7.- Emitir las políticas y lineamientos para la adquisición, actualización, mantenimiento y Operación de la infraestructura informática en la Comisión. 8.- Dirigir, evaluar y autorizar la implementación de un plan estratégico en caso de contingencias en materia informática. 9.- Autorizar y proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo. 10.- Coordinar la administración, mantenimiento y operación de los servicios de información proporcionados a través de las aplicaciones vía web (portal de internet, trámites y manifestaciones de impacto regulatorio). 11.- Definir la plataforma tecnológica relacionada con la operación de las aplicaciones vía web, así como gestionar y coordinar su implementación. 12.- Evaluar y detectar necesidades de capacitación informática para la elaboración e implementación de programas de capacitación que contribuyan a la sistematización de las funciones de la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Ingeniería, Sistemas de Calidad y Computación e Informática.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Estadística, Tecnología de los Ordenadores y Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	80	

Nombre de la plaza	DIRECCION DE SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los anteproyectos de regulación de las Instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social salud, laboral del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. 2.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre las Manifestaciones de Impacto Regulatorio de los anteproyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. 3.- Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre los referidos anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio, para someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 4.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre las fichas de trámites que remiten las instituciones que componen los sistemas Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública, para su inscripción, modificación o baja del Registro Federal de Trámites y Servicios. 5.- Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las propuestas de oficio sobre inscripción modificación o baja de trámites del Registro Federal de Trámites y Servicios, para someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 6.- Elaborar propuestas de Mejora de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios y someterlas a consideración del Coordinador General, para promoverlas, en su caso, con las dependencias competentes. 7.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los programas de Mejora Regulatoria, elaboradas por las instituciones que componen los sistemas Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública. 8.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los reportes de avance de cumplimiento de programas de Mejora Regulatoria, elaborados por las instituciones que componen los sistemas Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública. 9.- Evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las propuestas de oficio relacionados con los programas de Mejora Regulatoria y sus reportes de avance de cumplimiento para someterlas a autorización y firma del Coordinador General. 10.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de Mejora Regulatoria elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio e inscripción de trámites. 11.- Dar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los particulares que lo soliciten con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente, la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios, relacionada con las dependencias y entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública. 12.- Promover la participación de los sectores interesados en los Programas de Mejora Regulatoria de las dependencias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Teoría y Métodos Generales, Teoría Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Economía Sectorial y Ciencias Políticas.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Negociación.	
	Calificación Técnica:	80	

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Coordinar y llevar a cabo los trabajos relativos al desarrollo de Diagnósticos de las Dependencias y Organismos Descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, a fin de vigilar que se cumplan con los tiempos programados y los criterios de revisión determinados baja la planeación y dirección del Coordinador General. 2.- Supervisar la formulación de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas, así como de programas para mejorar la regulación en sectores económicos específicos o en áreas de naturaleza transversal, a fin de garantizar que dichos proyectos sean entregados en los tiempos y bajo los estándares de calidad establecidos por el Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial. 3.- Determinar estimaciones de costo beneficio del marco regulatorio nacional a efecto de conocer sus limitaciones y alcances y formular propuestas de solución, mismas que someterá a consideración del Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial los diagnósticos y las propuestas para mejorar la regulación vigente. 4.- Coordinar la revisión de los anteproyectos de regulación y sus respectivas Manifestaciones de Impacto Regulatorio enviados por las dependencias y organismos descentralizados bajo su responsabilidad, a fin de garantizar que a los mismos se les haya aplicado adecuadamente el proceso de calidad regulatoria. 5.- Evaluar los comentarios a los anteproyectos de regulación realizados por los particulares durante el proceso de consulta pública, con el objeto de que dichos comentarios sean integrados en las resoluciones emitidas por la Comisión y fomentar la transparencia y participación ciudadana en la elaboración de la regulación. 6.- Formular las resoluciones sobre los anteproyectos regulatorios y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio enviados por las dependencias y organismos descentralizados bajo su responsabilidad, a fin de que las opiniones contenidas en dichas resoluciones sean tomadas en cuenta por las dependencias y organismos descentralizados en la formulación de la regulación. 7.- Revisar las propuestas de mejora regulatoria. Sometidas a la Comisión por las dependencias y organismos descentralizadas relativas a los sectores responsabilidad de la Coordinación General. 8.- Formular con base en la normatividad y criterios aplicables opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores de la Coordinación General, para someterlas a la autorización del Coordinador General. 9.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de Mejora Regulatoria, elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatoria e inscripción de trámites. 10.- Coordinar la revisión de la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados a fin de constatar que se cumpla con lo establecido con el artículo 69-M de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 11.- Proponer al Coordinador General los comentarios que resulten sobre la información de trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores responsabilidad de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial. 12.- Gestionar el envío de la información de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a la Dirección de Registro Federal de Trámites y Servicios, a fin de vigilar que la misma sea actualizada con oportunidad. 13.- Asesorar desde el punto de vista económico, jurídico y técnico a los particulares en materia de mejora regulatoria sobre el proceso que siguen los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Administración, Matemáticas-Actuaría y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Economía General, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Internacional, Teoría Económica y Relaciones Internacionales.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo
	Calificación Técnica:	80

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE DICTAMINACION DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Evaluar las solicitudes que presenten las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para que se les exima de la obligación de elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio por considerar que los Anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el Anteproyecto. 2.- Revisar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre las Manifestaciones de Impacto Regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los de los sectores Infraestructura, Energía, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca, remitan a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos del Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3.- Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de MIR por no costos, o sobre los Anteproyectos y, en su caso, las Manifestaciones de Impacto Regulatorio, que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos de Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y someterlo a consideración del Director de Energía Infraestructura y Medio Ambiente. 4.- Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de Programas de Mejora Regulatoria presentados por las Dependencias y Organismos Descentralizados de los sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, y formular, con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 5.- Evaluar las versiones definitivas de los Programas de Mejora Regulatoria, a la luz de las opiniones de la Comisión emitidas sobre las propuestas de programas de Mejora Regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la dependencia u organismo descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar observaciones sobre las versiones definitivas para revisión del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 6.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de Mejora Regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, reportar sobre dicho cumplimiento al Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente. 7.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar		

	si procede su inscripción en el. Registró Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores Infraestructura, Energía, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuicultura y Pesca, remitan a la Comisión. 9.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión y someterlo a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, de impacto regulatorio e inscripción de trámites. 2.- Coadyuvar a las dependencias y entidades del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, para la correcta elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio, a través de la normatividad aplicable. 3.- Evaluar con base a la normatividad y criterios aplicables. Los anteproyectos y en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la MIR y de dictámenes sobre la MIR y el anteproyecto. 4.- Evaluar, con base a la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación para los que las dependencias del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, hayan solicitado un trato de emergencia o exención de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resolución al respecto. 5.- Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias del sector salud, educación, laboral, fiscal y financiero, envían para su inscripción o modificación en el registro de trámites y servicios. 6.- Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas bienales de mejora regulatoria de las dependencias y entidades de los sectores salud, educación, laboral, fiscal y financiero. 7.- Elaborar bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades de los sectores salud, educación, laboral, fiscal y financiero.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ENLACE DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar y analizar el marco regulatorio vigente para los sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente y Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a fin de realizar propuestas de Mejora Regulatoria. 2.- Realizar diagnósticos y propuestas específicas de regulación eficiente con base en las evaluaciones que se realicen sobre la normatividad vigente en los sectores respectivos. 3.- Asesorar en materia de Mejora Regulatoria a los particulares, a las Dependencias y a los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, relacionados con los sectores a su cargo. 4.- Analizar los proyectos de Programas de Mejora Regulatoria que las Dependencias y Organismos descentralizados presentan a la Comisión, emitir observaciones al respecto, y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo. 5.- Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 6.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal Descentralizados de los Sectores Infraestructura, Energía, Medio Ambiente. 8.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión y someterlo a consideración del Director de Enlace con los Sectores de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Derecho.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Economía.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Desarrollar Diagnóstico para mejorar la regulación vigente. 2.- Proponer propuesta para mejorar la regulación vigente en diversas áreas. 3.- Someter a consideración del Coordinador General, los Diagnósticos para mejorar la regulación vigente. 4.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas Manifestaciones de Impacto Regulatorio elaborados por las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados.		

	5.- Coadyuvar a la dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Comisión, de conformidad con el Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pero que corresponde a otras Coordinaciones Generales. 6.- Participar en diversos foros internacionales que traten el tema de Mejora Regulatoria y otros temas afines, en coordinación con las instancias competentes 7.- Elaborar análisis y comentarios a la documentación generada en materia de Mejora Regulatoria y temas a fines a nivel internacional. 8.- Preparar la documentación necesaria para la participación del Titular y de los demás Servidores Públicos de la comisión en los diversos foros internacionales en materia de mejora regulatoria y temas a fines, en coordinación con las instancias competentes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Relaciones Internacionales y Derecho.
	Laborales	Dos años de experiencia en: Teoría Económica, Derecho Internacional, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Internacional, Tecnología Industrial.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE DICTAMINACION DE SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus Manifestaciones de Impacto Regulatorio, que presenten las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la MIR y de dictámenes sobre la MIR y el anteproyecto. 2.- Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación para los que las dependencias y entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública, hayan solicitado un trato de emergencia o la exención de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resoluciones al respecto. 3.- Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública. 4.- Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública, envían para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 5.- Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública. 6.- Recabar la información que le solicite su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública, a fin de capacitarlos para la inscripción, modificación y baja de tramites del Registro Federal de Trámites y Servicios.		

	7.- Proporcionar información veraz y oportuna a los particulares, a fin de que estos puedan participar en el proceso de consulta pública sobre los anteproyectos de Regulación de las dependencias y entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública. 8.- Recabar la información que le solicite su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia. Reforma Agraria y Función Pública, a fin de capacitarlos en materia de Mejora Regulatoria y elaboración de Manifestación de Impacto Regulatorio. 9.- Verificar la información contenida en las bases de datos de la Comisión, correspondiente a los anteproyectos de disposiciones normativas remitidas por las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, Reforma Agraria y Función Pública, a fin de asegurar que se atiendan dentro de los tiempos de respuesta aplicables a la Comisión, y para verificar su actualización para la elaboración de los informes correspondientes y para que los interesados tengan la información actualizada disponible.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Registrar los documentos ingresados a través de la oficialía de partes de la Comisión. 2.- Revisar el contenido de los documentos que ingresen a la COFEMER y turnar al área correspondiente para su atención. 3.- Actualizar el sistema de Control de Gestión de la COFEMER. 4.- Digitalizar o escanear los documentos originales recibidos en la COFEMER, incorporarlos al sistema de Control de Gestión. 5.- Archivar los documentos originales que ingresen a la COFEMER. 6.- Elaborar las bases de datos de los asuntos registrados en el sistema de Control de Gestión de la COFEMER.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante en: Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE SALUD, EDUCACION LABORAL FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	1.- Revisar los anteproyectos y Manifestaciones de Impacto Regulatorio, que presenten las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia y Función Pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre tales documentos, de acuerdo con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2.- Auxiliar en la elaboración de Diagnósticos del Marco Regulatorio de las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario Desarrollo Social, Salud, Laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, y Función Pública. 3.- Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia y Función Pública, a fin de capacitarlos en materia de Mejora Regulatoria. 4.- Auxiliar en la elaboración y seguimiento de los Programas de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia y Función Pública. 5.- Revisar y elaborar comentarios sobre las fichas de los trámites que las Dependencias y Entidades del Sector Financiero, Hacendario, Desarrollo Social, Salud, Laboral, del Desarrollo Integral de la Familia y Función Pública, envían para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 6.- Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades del sector Financiero, Hacendario Desarrollo Social, Salud, laboral, del Desarrollo Integral de la Familia, y Función Pública, a fin de capacitarlos en materia de Mejora Regulatoria, elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio e inscripción de trámites; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. 7.- Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante en: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación de Estados y Municipios		
Sede (Radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Brindar apoyo técnico y asesoría a aquellos Gobiernos Estatales y Municipales que así lo soliciten en materia de mejora regulatoria. 2.- Elaborar Diagnósticos sobre el marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios determinadas a fin de elaborar propuestas de reformas al mismo. 3.- Asesorar a los Estados y Municipios en el análisis de su marco regulatorio a fin de facilitar la apertura de empresas. 4.- Elaborar presentaciones y notas sobre los beneficios de las reformas propuestas al marco regulatorio local a fin de asegurar su adopción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante en: Administración, Economía, Ingeniería, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Bases

Principios de concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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 aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: a) ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; b) no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y e) no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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 área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 11 al 24 de julio de 2012, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.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 "Red de Ingreso".
Documentación requerida	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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). • 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).

	- 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. - 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. - 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. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla del servicio militar y cédula profesional). - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). - Clave Unica de Registro de Población. - 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 bajo protesta de decir verdad 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. - Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), 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. - Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - 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 dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña. - 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en su totalidad en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.

Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).																		
Documentación para calificar la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de 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 Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.																		
Etapas del concurso	De conformidad con los 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 Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de 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>11 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 11 al 24 julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación Técnica*</td><td>A partir del 27 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Gerenciales</td><td>A partir de 3 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>A partir del 9 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Valoración del Mérito y Experiencia*</td><td></td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 13 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 16 de agosto de 2012</td></tr> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	11 de julio de 2012	Registro de Aspirantes	Del 11 al 24 julio de 2012	Evaluación Técnica*	A partir del 27 de julio de 2012	Evaluación de Capacidades Gerenciales	A partir de 3 de agosto de 2012	Cotejo Documental	A partir del 9 de agosto de 2012	Evaluación de Valoración del Mérito y Experiencia*		Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 13 de agosto de 2012	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 16 de agosto de 2012
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	11 de julio de 2012																		
Registro de Aspirantes	Del 11 al 24 julio de 2012																		
Evaluación Técnica*	A partir del 27 de julio de 2012																		
Evaluación de Capacidades Gerenciales	A partir de 3 de agosto de 2012																		
Cotejo Documental	A partir del 9 de agosto de 2012																		
Evaluación de Valoración del Mérito y Experiencia*																			
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 13 de agosto de 2012																		
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 16 de agosto de 2012																		
* 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.																			
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de 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”. Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas.																		

	En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por u año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer valida dichas revalidaciones, estas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección rebeca.cortez@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00, extensión 22636.																																																								
Sistema de puntuación	La Evaluación de Conocimientos Técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100. El resultado global mínimo aprobatorio para cada Habilidad Gerencial será de 70 de 100. El Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><td></td><td>I ETAPA</td><td colspan="2">II ETAPA</td><td colspan="2">III ETAPA</td><td>IV ETAPA</td><td></td></tr><tr><td>Nivel</td><td>Curricular</td><td>Conocimientos</td><td>Habilidades</td><td>Experiencia</td><td>Mérito</td><td>Entrevista</td><td>Total</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>SUBDIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</td><td>Sin Puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL</td><td>Sin Puntaje</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>		I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA		Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	Total	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin Puntaje	15	20	30	15	20	100	DIRECTOR GENERAL	Sin Puntaje	10	20	30	15	25	100
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA																																																			
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	Total																																																		
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100																																																		
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																		
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																		
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin Puntaje	15	20	30	15	20	100																																																		
DIRECTOR GENERAL	Sin Puntaje	10	20	30	15	25	100																																																		
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																																								
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																								
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - 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 su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
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 rebeca.cortez@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, 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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 ostenta, 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 conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida a los miembros que integran el Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo rebeca.cortez@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, solo 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, ni la revisión de documentos a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante. 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, 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 registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá dos días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en boulevard Adolfo López Mateos número 3025, piso 8, colonia San Jerónimo Aculco, código postal 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recurso humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. Por vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00, extensión 22648.
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 ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636, con atención de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, así como a los correos: rebecca.cortez@cofemer.gob.mx; emilio.uribe@cofemer.gob.mx.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretaria Técnica

Rebeca Cortéz Suárez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-
NOTA ACLARATORIA

Se hace referencia a la Convocatoria XV/2012 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 4 de julio del presente año, al respecto se informa lo siguiente:

DICE:

Nombre del puesto	Director de Soporte de Aplicaciones y Explotación de Datos		
Código de puesto	08-F00-1-CFMA001-0000902-E-C-K		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) percepción ordinaria bruta mensual.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Director de Soporte de Aplicaciones y Explotación de Datos		
Código de puesto	08-F00-1-CFMA001-0000902-E-C-K		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Administración y Computación e Informática. Terminado o Pasante

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Administración, Informática Administrativa y Computación e Informática. Terminado o Pasante

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora de Administración y Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 19/2012 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000601-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• DISEÑAR, ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO • ADMINISTRAR Y OPERAR LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS • PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS MISMOS • IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES PARA AUTOMATIZAR PROCEDIMIENTOS, TRAMITES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES • APOYAR AL DIRECTOR DE COFETEL DIGITAL EN LA ELABORACION DE LOS TERMINOS TECNICOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES • DIRIGIR LA EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION PARA LA AUTOMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS TRAMITES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES • ASESORAR A LOS USUARIOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES • ELABORAR Y VIGILAR QUE LOS CALENDARIOS DE MANTENIMIENTOS Y RESPALDOS A LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE OPERAN EN ESTA COMISION, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO • ELABORAR Y VIGILAR QUE LOS CALENDARIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES QUE OPERAN EN ESTA COMISION, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR SU CORRECTA OPERACION		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA O INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES O TECNOLOGIA DE LOS	

		ORDENADORES.
	Capacidades Gerenciales	- LIDERAZGO. - ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	- DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO DE REDES Y SERVICIOS 1		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000624-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PARA LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE - ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION A LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE - CONTROLAR LOS RECURSOS NUMERICOS DISPONIBLES Y DAR SEGUIMIENTO AL USO DADO A LOS RECURSOS NUMERICOS ASIGNADOS - PARTICIPAR EN LOS COMITES PREVISTOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES - PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR EL AREA PARA MEJORAR SU OPERACION. - MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS RECURSOS NUMERICOS - LLEVAR EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA INFORMACION QUE SE MANEJE EN EL AREA - REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NUMERICOS, LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES Y LAS RECOMENDACIONES PUBLICADAS POR LA UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DE PUESTO - ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DERIVADOS DE CONSULTAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES - LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE - ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES		

	PUEBAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN MATEMATICAS-ACTUARIA, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y DERECHO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O TECNOLOGIAS DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades Gerenciales	- LIDERAZGO. - ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	- DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES - REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA
	Otros:	NO APLICA

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION, SEGUIMIENTO Y ESTADISTICA		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000991-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- COORDINAR CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, PARA COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD - COORDINAR EL REQUERIMIENTO Y RECEPCION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, PARA QUE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACION CORRESPONDIENTE - VIGILAR LA REVISION, RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y T.V. PARA EMITIR INFORMES A LAS AREAS DE RADIO Y T.V. - VIGILAR Y COORDINAR LA ENTREGA DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE RADIO AM FM Y TELEVISION A LA SECRETARIA DE GOBERNACION DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON DICHA ENTREGA - APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS SISTEMAS ESTADISTICOS DE EVALUACION, INTEGRACION DE INFORMES Y RENDICION DE CUENTAS, A FIN DE COADYUVAR CON LAS DEMAS AREAS EN EL DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO - GLOSAR, GUARDAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE CONSULTA DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION, A EFECTO DE HACER MAS EXPEDITA A SU CONSULTA - TRAMITAR AL INTERIOR Y EXTERIOR LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION A FIN DE QUE ESTA LLEGUE A SU DESTINO FINAL - CONTROLAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION PARA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS		

QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ELECTRICA-ELECTRONICA, DERECHO, INGENIERIA, ADMINISTRACION, MATEMATICAS-ACTUARIA, Y/O BIBLIOTECONOMIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIAS ELECTRICAS, ESTADISTICA, ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades Gerenciales	• LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • ANALISIS DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA
	Otros:	NO APLICA

Bases

Requisitos de participación

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

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción a los concursos verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 el cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

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

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

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

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

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

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
8. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx [para este concurso](#), se deberá presentar la documentación comprobatoria respectiva. Referente a los talones de pago estos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
10. Comprobante impreso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de Trabajaen (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para

comprobar que corresponde al aspirante.

11. Conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).

12. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicara lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.

13. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte con fundamento en el numeral de este apartado.

Cabe señalar que la información que registre en Trabajaen y el currículum vitae detallado deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

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

Registro de aspirantes

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

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente

documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

Desarrollo del concurso

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

Etapas del proceso de selección

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

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

Etapas I. Revisión Curricular

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

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

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

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

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

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

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la

Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

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

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.cofetel.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

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

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

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista

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

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 3 de julio de 2012, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos

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

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

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

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

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

Etapas V. Determinación

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

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

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

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

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

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

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%

Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

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

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	11 de julio de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 25 de julio de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de julio al 25 de julio de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 30 de julio de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de julio de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 30 de julio de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 30 de julio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de julio de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 5 de octubre de 2012

Presentación de evaluaciones

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

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

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

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

- Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F.

Así mismo se informa que deberá presentarse con: hoja de bienvenida de TrabajaEn completa conforme a lo solicitado en el numeral 10 del apartado Documentación requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); Identificación Oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. Todo aspirante deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente; así mismo, todo aspirante deberá portar el Gafete de Visitante que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

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

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

Declaración de concurso desierto

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

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

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

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

Principios de los concursos

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

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de [Trabajaen](http://Trabajaen.gob.mx).

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; a los teléfonos 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 19/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director de Recursos Humanos
Lic. José Juan Morales Luna
 Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 187

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

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Director de Promoción, Formación y Desarrollo	11-H00-1-CFMA001-0002616-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	MA01
2	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	11-H00-1-CFMA002-0002801-E-C-N	Dirección General de Administración	MA02
3	Jefe de Departamento de Fiscalización	11-H00-1-CFOA001-0002226-E-C-O	Dirección General de Administración	OA01
4	Jefe de Departamento de Registros Contables	11-H00-1-CFOA001-0002228-E-C-O	Dirección General de Administración	OA01
5	Subdirector de Contabilidad	11-H00-1-CFNA003-0002793-E-C-O	Dirección General de Administración	NA03

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado en la página de www.trabajaen.gob.mx. Asimismo, al amparo del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los 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.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** 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. 6. 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. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 9. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
 2. Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social afines al perfil del puesto concursado.
- El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. 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.
4. Número de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	11-07-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-07-2012 al 24-07-2012
Reactivación de folios	25-07-2012 al 31-07-2012
Exámenes de conocimientos	1-08-2012 al 14-08-2012
Evaluación de habilidades	15-08-2012 al 28-08-2012
Cotejo Documental	29-08-2012 al 11-09-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	29-08-2012 al 11-09-2012
Entrevistas	12-09-2012 al 25-09-2012

Determinación del candidato ganador	26-09-2012 al 28-09-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles en la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 188

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

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Subdirector de Convenios	11-H00-1-CFNA001-0002585-E-C-P	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01
2	Jefe de Departamento de Control Documental	11-H00-1-CFOA001-0002232-E-C-L	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado en la página de www.trabajaen.gob.mx. Asimismo, al amparo del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los 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.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el

nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** 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. **6.** 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. **7.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitos (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **9.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Reglas de valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. 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.
4. Número de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

Calendario del concurso:

- 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	11-07-2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-07-2012 al 24-07-2012
Reactivación de folios	25-07-2012 al 31-07-2012
Exámenes de conocimientos	1-08-2012 al 14-08-2012
Evaluación de habilidades	15-08-2012 al 28-08-2012
Cotejo documental	29-08-2012 al 11-09-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	29-08-2012 al 11-09-2012
Entrevistas	12-09-2012 al 25-09-2012
Determinación del candidato ganador	26-09-2012 al 28-09-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx, deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien, acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx, y el teléfono 4155-0568, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de julio de 2012.
Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

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 003/2012 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto		Jefe(a) de Departamento de Planta Transmisora	
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000019-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	Subdirección de Desarrollo Técnico	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales:	MISIÓN: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA PLANTA TRASMISORA, ASI COMO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR CON LAS NORMAS LEGALES Y ATRIBUCIONES DE RADIO EDUCACIÓN Objetivo 1. Desarrollar rutinas de operación y mantenimiento a las instalaciones de la planta transmisora Función 1. Llevar a cabo el registro de reportes de bitácora del mantenimiento preventivo. Función 2. Llevar a cabo el registro de reportes de bitácora del mantenimiento correctivo Objetivo 2. Promover el adecuado manejo del equipo de transmisión, medición y procesamiento de audio. Función 1. Realizar pruebas a los equipos transmisores, distorsión armónica, respuesta de frecuencia, ruido y desviación portadora. Función 2. Efectuar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de la planta. Objetivo 3. Atender que la señal recibida de los estudios, y por transmitirse de la planta, cubra los parámetros técnicos exigidos por la SCT. Función 1. Elaborar las mediciones anuales y periódicas que deberán de presentarse ante la SCT. Función 2. Vigilar que se mantenga actualizado el expediente de la emisora en la SCT.		
Perfil:	Escolaridad:	Área General: Ciencias Tecnológicas, Física y Ciencias Políticas. Carreras Genéricas: Ingeniería civil, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional (titulado)	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia requerida en: Ingeniería y Tecnologías eléctricas, Tecnología de la Radio,	

		Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica y Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados

“ 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 por concurso, 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. 003/2012, 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. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un

	programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. 11. La 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 r 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 11 al 25 de julio 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 11 de julio del 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de julio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de julio de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 30 de julio al 22 de agosto del 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 30 de julio al 22 de agosto del 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 30 de julio al 22 de agosto del 2012
	Etapas V: Determinación	Del 30 de julio al 22 de agosto 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> 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.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	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 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 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. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 14. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. 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 las 72 horas 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 17. 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. 18. 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@radioeducación.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 11 de julio 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.