
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

México, D.F.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 393/2012-V, promovido por Víctor Sandoval Rocha, contra actos del agente del Ministerio Público de la unidad de investigación dos sin detenido en la Coordinación Territorial XO-2, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Arturo Ortiz Alvarado, y se le concede un término de treinta días contado a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 29 de junio de 2012.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Marcos Vargas Solano

Rúbrica.

(R.- 351562)

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 de 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 Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

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

EDIFICACIONES PRACTICAS DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del juicio ordinario civil federal 141/2008-I, promovido por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, en contra de Edificaciones Prácticas de México, Sociedad Anónima de Capital Variable; al ser señalada como demandada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena el emplazamiento de mérito por medio de edictos que se publicarán 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; haciendo de su conocimiento, que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda y anexos de la misma, y que cuenta con un

término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de tales edictos, para que produzca ante este órgano jurisdiccional su contestación respecto de la demanda instaurada en su contra por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, oponga las excepciones y defensas que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que considere pertinente, relacionándolas con los hechos de la litis y acompañe los documentos base de las excepciones que proponga, como lo exige la ley, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, de acuerdo con los artículos 328 y 332 de Código Federal de Procedimientos Civiles

Atentamente

México, D.F., a 30 de marzo de 2012.

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

Olga Patricia Díaz Muciño

Rúbrica.

(R.- 350610)

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

TERCERO PERJUDICADO
JUVENTINO CUATE VELARDI

En razón de ignorar su respectivo domicilio, por este medio se les notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 860/2012, del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro, promovido por SOPORTE Y CAPACITACION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUERETARO Y OTRAS AUTORIDADES, sumario en el cual le resulta el carácter de tercero perjudicado, emplazándolo por este conducto, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías aludido, apercibido que en caso de no apersonarse, procederá el presente conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado federal, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 21 de junio de 2012.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. Yolanda Rojas Bravo

Rúbrica.

(R.- 350449)

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

PARA EMPLAZAR A: DIONISIO CONTRERAS VENEGAS

QUEJOSO: FERNANDO ARROLLO HERNANDEZ, POR SU PROPIO DERECHO Y COMO ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE ROBERTO MAGAÑA ACEVES Y COMO AUTORIZADO ADMINISTRADOR GENERAL UNICO DE ESTRELLA DE FUEGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo indirecto 119/2012-IV, promovido por FERNANDO ARROLLO HERNANDEZ, POR SU PROPIO DERECHO Y COMO ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE ROBERTO MAGAÑA ACEVES Y COMO AUTORIZADO ADMINISTRADOR GENERAL UNICO DE ESTRELLA DE FUEGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del JUEZ, SECRETARIO Y NOTIFICADOR DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO MERCANTIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, se ordenó emplazar al tercero perjudicado DIONISIO CONTRERAS VENEGAS y hacerle saber que el quejoso reclama todo lo actuado del juicio mercantil ejecutivo 695/2003; por tanto, deberá comparecer a este Juzgado, por sí o por conducto de quien resulte ser su representante legal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos en cuestión, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán mediante lista.

Zapopan, Jal., a 28 de junio de 2012.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Ricardo Díaz Chávez

Rúbrica.

(R.- 350627)

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)

**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)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos, Méx.
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec
EDICTO**

AMBROSIO GUEVARA CONTRERAS, en su carácter de ENDOSATARIO EN PROCURACION del actor, DELFINO VILLASEÑOR VIEYRA, promoviendo ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente numero 905/09 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido en contra de GERARDO OLIVARES RODRIGUEZ, se señalan las NUEVE HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo el remate en segunda almoneda del bien inmueble embargado y descrito en autos, por lo que convóquense postores por medio de edictos que deberán publicarse TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de avisos o puerta del Juzgado, sin que en ningún caso medie menos de cinco días, entre la publicación del ultimo edicto y la almoneda y sirviendo como base para el remate la

cantidad de \$5,718,510.00 (CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.), cantidad que resulta después de haberse realizado la reducción del diez por ciento a la cantidad establecida en el avalúo realizado por el perito tercero nombrado por este tribunal al inmueble descrito en autos, por lo que dicha cantidad sirve como base para el remate del inmueble ubicado en EL BARRIO DE XAHUENTO, MUNICIPIO DE TULTEPEC, MEXICO, PREDIO DENOMINADO "PARAJE DE LA INSTANCIA", CON UNA SUPERFICIE DE 18,578.590 METROS CUADRADOS, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del precio fijado con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 479 del Código Procesal invocado, asimismo, publíquese los edictos en la tabla de avisos del Juzgado competente atendiendo a la ubicación del inmueble. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DEL VENTINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE.

Secretario

Lic. Leticia Rodríguez Vázquez

Rúbrica.

(R.- 351190)

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 Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

- JOSE VAZQUEZ ARAUJO

En los autos del juicio de amparo 159/2012-III, promovido por ALFREDO DIAZ GARCIA, contra actos de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, y Actuario adscrito, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado a dicha persona física como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de seis de julio de dos mil doce, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la última publicación de tales edictos para apersonarse en el juicio de referencia y hacer valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 11 de julio de 2012.

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

Lic. Lilita Guadalupe Vargas González

Rúbrica.

(R.- 351418)

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 del Estado de Michoacán
Juzgado de Primera Instancia
Huetamo, Mich.
EDICTO

Dentro del Juicio Ejecutivo Civil número 347/2005, promovido por SERVANDO VALLE MALDONADO, por conducto de sus Endosatarios en Procuración, frente a FRANCISCA EGUILUZ BAUTISTA, mandándose anunciar Cuarta Almoneda Judicial, señalándose las 14:00 catorce horas del día 22 veintidós de Agosto del año 2012 dos mil doce, para que tenga lugar la Audiencia de Remate del bien Inmueble embargado en este juicio por la parte Actora:

Siendo el bien Inmueble un Predio Rústico denominado "Los Capires", ubicado a inmediaciones de la Comunidad Los Capires, Municipio de Cutzamala de Pinzón, Guerrero, el cual tiene una Superficie de 20-00-00 veinte hectáreas y las siguientes Medidas y Colindancias: NORTE.- Mide 1,055.00 mil cincuenta y cinco metros y colinda con el Lote que les corresponderá a RAFAELA Y MA. DEL CARMEN EGUILUZ BAUTISTA; SUR.- Mide 1,022.00 mil veintidós metros y colinda con Lote de GUADALUPE EGUILUZ BAUTISTA; ORIENTE.- Mide 198.00 ciento noventa y ocho metros y colinda con El Ejido definitivo de Cutzamala de Pinzón; y, PONIENTE.- Mide 199.00 ciento noventa y nueve metros y colinda con Cuadrilla de Los Capires.

Sirviendo como base para el remate la suma de \$437,400.00 Cuatrocientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 Moneda Nacional, siendo postura legal la que cubra las 2 dos terceras partes de dicha suma, según valor pericial asignado.

Huetamo, Mich., a 14 de junio de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Ramo Civil

Lic. Armando Flores Ochoa

Rúbrica.

(R.- 351174)

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

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 perjudicada 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. Fijese 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
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 233/2012-II promovido por ALFONSO ISRAEL TORRES MONTOYA, en su carácter de apoderado legal de HIPOTECARIA NACIONAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER ACTUALMENTE HIPOTECARIA NACIONAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra actos de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; derivados del toca 142/2012/01 y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado José Avelardo Alcántara Matías; se ha ordenado emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado antes mencionado, en la Secretaría de este juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles mismos que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente
México, D.F., a 3 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Pablo César Pérez Negrete
Rúbrica.

(R.- 351234)

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

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

MS PROM COMPAÑIA DE SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 2727/2011 y su acumulado 714/2012-I, promovido por ASAE CONSULTORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y otras, contra actos de la Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley en cita, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de las demandas de amparo que originaron los aludidos juicios y escritos aclaratorios y que cuenta con termino de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 27 de junio de 2012.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo
en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 351304)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil
Primera Instancia
Tlalnepantla, México
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

En el expediente marcado con el número 184/2011, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JULIA PELAYO SANCHEZ en contra de MARCO ANTONIO SILVA GARCIA Y GUADALUPE PELAYO PELAYO. Se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA QUINCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE 2012, para que tenga verificativo el desahogo de la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, sobre el siguiente bien inmueble: Lote sin número, manzana sin número, no consta, San Andrés Atenco, con una superficie de 58.54 m2. Ubicado en fracción C. del lote de terreno denominado la Presa, actualmente, Avenida de los maestros, número siete, inscrito bajo la partida 423, volumen 1652, sección primera, libro primero, del veintinueve de octubre de dos mil tres, folio real 33399. Sirviendo de base para el remate en pública subasta, la cantidad de \$2,297.000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). precio fijado en autos, debiendo anunciar su venta por tres veces dentro de nueve días, por medio de edictos que se publicarán en el "Diario Oficial de la Federación" y en la tabla de avisos de este Juzgado, y de manera que entre la publicación y fijación del último edicto y la fecha de remate medie un término que no sea menor de cinco días, para ese fin expídanse los edictos correspondientes. EN CONSECUENCIA SE CONVOCA POSTORES, siendo postura legal la que cubra el monto citado. NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LAS PARTES EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA TAL EFECTO. Se expide a los seis días del mes de julio de dos mil doce. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto: primera almoneda de remate de fecha veintinueve de junio de dos mil doce.

Secretario de Acuerdos
Lic. Lucio López García
Rúbrica.

(R.- 351385)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Chalco, México
Primera Secretaría
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México
EDICTO

Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, en el expediente número 77/2007, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MARIA GUADALUPE HERNANDEZ RESENDIZ, EN CONTRA DE BLANCA DOROTEO HUESCA, se señalan las doce (12:00) horas del día treinta (30) de agosto de dos mil doce (2012), para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate del 50% del bien inmueble embargado en autos, el cual esta ubicado en el CALLE NIÑOS HEROES, MANZANA 86, LOTE 2, ZONA 1, DEL EJIDO TLAPACOYA IV EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 288.00 METROS CUADRADOS, REGISTRADO BAJO LA PARTIDA 895, VOLUMEN 324, LIBRO PRIMERO, DE FECHA CUATRO DE OCTUBRE DEL DOS MIL UNO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORESTE:-18.00 METROS CON LOTE 1, SURESTE 16.00 METROS CON CALLE NIÑOS HEROES, SUROESTE: 18.00 METROS, CON LOTE 3 Y NOROESTE 15.95, METROS CON LOE 8, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'861,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo la postura legal la que cubra la mitad de la totalidad de la cantidad indicada, en consecuencia, anúnciense su venta convocándose a postores y notificando a la demandada de la presente almoneda por medio de edictos.

PUBLIQUESE POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO CON LA CELEBRACION DE LA ALMONEDA UN TERMINO NO MENOR DE CINCO DIAS. EXPEDIDO EN CHALCO ESTADO DE MEXICO, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DOCE. DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. María Lilia Segura Flores
Rúbrica.

(R.- 351442)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 721/2011, promovido por VICTOR MANUEL DEL ANGEL GARCIA, contra actos que reclama del Juez Décimo Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en esta ciudad y Juez Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, Especializado en Procesos Penales Federales, con residencia en Villa Aldama, Veracruz, radicado en este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, y en el que señala como acto reclamado: "EL AUTO DE FORMAL PRISION, DICTADO EN LA CAUSA PENAL No. 15/2011, de fecha 10 de abril de abril de 2011, en el que me sujeta a la FORMAL PRISION, dictado por el C. JUEZ SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE VERACRUZ, como juez EXHORTADO, con domicilio conocido en Villa Aldama, Veracruz." En dicho juicio se tiene que en auto de doce de septiembre de dos mil once, se admitió a trámite su demanda, se rindieron los informes justificados por las autoridades responsables y se advirtió que les reviste el carácter de tercero perjudicadas a DULCE NALLELI y DULCE NATALI, ambas de apellidos OLIVARES MARTINEZ. Toda vez que tienen derecho a una reparación del daño lo que les da el carácter de tercero perjudicadas y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlas por medio de edictos, que deberán publicarse por los días nueve, dieciocho y veintisiete de julio de dos mil doce, en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, como lo es el "EXCELSIOR", que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a deducir sus derechos, así como señalar domicilio en esta ciudad, apercibida que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se harán las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado; se les hace saber además que se han señalado las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIEZ DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Para su publicación tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior" de la ciudad de México, así como, fijarlos en la tabla de avisos de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento, Se expide el presente edicto en la Ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a dieciocho de junio de dos mil once. Doy Fe.

Atentamente
La Secretaría del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Lic. Alma Leticia Canseco García
Rúbrica.

(R.- 350548)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto 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 QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 255/2012 DE ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PROMOVIDO POR MARIA ELENA RIVERA RAMIREZ, ANA MARIA DE GANTE AVALOS, AGUSTIN CRUZ AGUAYO, VALENTE MEDINA SEOANE, DARIO MEDINA SEOANE, MIGUEL ANGEL CORONA CEREZO, ALFONSO COLUNGA VELASQUEZ Y MARIA ELENA DE GANTE AVALOS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINTO DE LO PENAL DE LA CIUDAD DE PUEBLA, SE HA SEÑALADO COMO TERCEROS PERJUDICADOS A 1.- ELVIRA ISABEL GARCIA BLE, 2.- ROSA BARRANCO TENORIO, 3.- ELSA BAUTISTA CRUZ, 4.- RAUL GONZALEZ GARCIA, 5.- CARMEN NATALIA SANCHEZ JIMENEZ, 6.- JULIO VAZQUEZ CASELIS, 7.- ALICIA CASELIS MARTINEZ, 8.- JUAN CARLOS VAZQUEZ CASELIS, 9.- LUIS ALEJANDRO ARROYO MERCADO, 10.- MARIA DEL PILAR ROJAS SALDAÑA, 11.- REMEDIOS HERNANDEZ TELLEZ, 12.- MIGUEL ANGEL PEREZ CORRO, 13.- EDUARDO CASELIN Y CALDERON, 14.- ALICIA CALDERON DIAZ, 15.- JOSE LUIS GOMEZ MARTINEZ, 16.- MARIA DOLORES HONORATO VICTORIA, 17.- GILBERTO MARTINEZ HERNANDEZ, 18.- ROBERTO PEDRAZA ZAYAS, 19.- MARIA MICAELA PEREZ RIVERA, 20.- MARIA TRINIDAD COYOTL CUAUTLE, 21.- ALFREDO ALVARADO GIL, 22.- EUSEBIA GARCIA PEREZ, 23.- RUBEN GONZALEZ REGUERO, 24.- ANTONIO ROSILES RODRIGUEZ, 25.- MARIA DE LOURDES RIVERA HERNANDEZ, 26.- EUDOXIO MORALES FLORES, 27.- MARIA TRINIDAD COYOTL CUAUTLE, 28.- JULIA CORTES MARIANO, 29.- LUIS FELIPE CHOLULA JUAREZ Y 30.- GUADALUPE ROSAS GONZALEZ, Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE HA ORDENADO EMPLAZARLOS, POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE TRES VECES CONSECUTIVAS, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN 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. QUEDA A SU DISPOSICION DE LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 22 de junio de 2012.

Secretaria del Juzgado Quinto de

Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Nelly Guillermina Contreras Torres

Rúbrica.

(R.- 350612)

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a veinte de junio de dos mil doce.

Terceros Perjudicados: 1.- Ingeniería y Desarrollo Integral México, Sociedad Anónima de Capital Variable, 2.-Grupo Empresarial Cugag, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, entidad no regulada; 3.- Teófilo Francisco de Paula León Olea y 4.- Corporación Inmobiliaria Internacional, Sociedad Anónima.

En los autos del juicio de amparo 336/2012-IV promovido por Armando Hernández García, por su propio derecho contra actos de la Primera Sala Civil y Juez Trigésimo Segundo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se reclama: la resolución pronunciada por la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el toca 409/2005/04 por medio de la cual a decir del quejoso no se le reconoce personalidad en el juicio de origen ejecutivo civil 484/1982, auto de trece de marzo de dos mil doce, en el que se estableció que no había lugar a proveer la cesión de derechos solicitada por el quejoso; así como el proveído de veintiséis de marzo de dos mil doce, en que se dijo que no había lugar a admitir el recurso de revocación en contra del auto anterior; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena notificar a la parte tercero perjudicada 1.- Ingeniería y Desarrollo Integral México, Sociedad Anónima de Capital Variable, 2.-Grupo Empresarial Cugag, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, entidad no regulada; 3.- Teófilo Francisco de Paula León Olea y 4.- Corporación Inmobiliaria Internacional, Sociedad Anónima, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio, mismo que será publicado por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibido de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

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

Lic. Salvador Damián González

Rúbrica.

(R.- 350060)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil
Primera Instancia
Ecatepec de Morelos, Estado de México
Segunda Secretaría
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

POR MEDIO DEL PRESENTE SE HACE SABER A TODAS LAS PERSONAS que en este Juzgado se tramita el expediente número 956/2005, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ERNESTO ZAMARRIPA MARTINEZ, en contra de JOSE COSS GARDUÑO ó JOSE DOLORES COSS GARDUÑO y MARIA CRISTINA RAMIREZ RAMIREZ, y se señalaron las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECISEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble embargado en autos ubicado en: EL LOTE DIECISEIS(16), MANZANA SESENTA Y UNO (61), CALLE RUSIA, NUMERO OFICIAL CINCUENTA Y OCHO (58), FRACCIONAMIENTO O COLONIA JARDINES DE CERRO GORDO, EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, Siendo postura legal la que cubra, las dos terceras partes del precio fijado al inmueble embargado, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado, siendo dicha cantidad la de \$693,700.00 (seiscientos noventa y tres mil setecientos pesos 00/100 moneda nacional), precio fijado en autos por los peritos de las partes.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, NO DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA ALMONEDA DE REMATE, MENOS DE CINCO DIAS.

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, A DOS DE JULIO DEL DOS MIL DOCE.

doy fe.

Lo anterior en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinticinco de junio del año dos mil doce.

AUTORIZO: SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS

Lic. Juan Ulises Cruz Sánchez

Rúbrica.

(R.- 351484)

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)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado RESPICIO MEDINA RAMIREZ. Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el Juicio de Amparo 199/2012-I, promovido por María Beatriz Contreras Salinas, en su carácter de apoderado del quejoso JOSE JESUS CONTRERAS ALCOCER también conocido como JESUS CONTRERAS ALCOCER, contra actos del Juez Tercero Civil de Primera Instancia, Juez Segundo Civil de Primera Instancia, Actuario adscrito al Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia, Actuario adscrito al Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia, Registrador Público de la Propiedad y de Comercio y Director de Administración Urbana Municipal, todas con residencia en esta ciudad, consistente en:

“IV.- Actos reclamados:

De las autoridades ordenadoras se reclama:

Del C. Juez Tercero Civil de primera instancia se reclama el Juicio ordinario civil radicado con número de expediente 873/2009, seguido ante la responsable por los señores Heriberto Salinas Granados y Micaela Jiménez Magaña contra el señor Respicio Medina Ramírez, desde el auto de admisión de la demanda y todas las actuaciones posteriores que recayeron en el citado procedimiento judicial, incluyendo la sentencia definitiva de fecha veintiséis de febrero de dos mil diez y auto de ejecutoriedad de fecha diecinueve de marzo de dos mil diez, mediante la cual se declara propietarios a la parte actora por prescripción positiva respecto del lote 46 de la manzana 15, de la colonia Guanajuato de la Delegación Mesa, de esta ciudad, con todo y por cuanto de hecho y derecho le corresponda y sea propio, con superficie de 246.98 metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes:

Al Sureste.- 10.41 metros, con lote 44;

Al Noreste.- 22.81 metros, con fracción lote 46;

Al Noroeste.- 11.33 metros, con callejón de servicio; y

Al Suroeste.- 22.76 metros, con FE-015-047.

Hasta las actuaciones que se llevaron a cabo con posterioridad, como lo es la ejecución de la citada Sentencia, cumplimentada por el C. Registrador Público de la propiedad y comercio, de esta ciudad, consistente en su inscripción.

De las autoridades ejecutoras se reclama:

Del C. Actuario adscrito al H. Juzgado Tercero civil de primera instancia, se reclama la falta de emplazamiento dentro del Juicio Ordinario Civil radicado con número de expediente 873/2009, seguido ante la Responsable por los Señores Heriberto Salinas Granados y Micaela Jiménez Magaña en contra del señor Respicio Medina Ramírez, así como toda aquella notificación y actuación que le corresponda derivada de la función propia de su encargo como Actuario.

Del C. Registrador Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad, se reclama la inscripción de las siguientes partidas:

a) La número 5'725,979 de la sección Civil, de fecha 30 de julio de 2010, mediante la cual se inscribió a nombre de los hoy Terceros perjudicados señores Heriberto Salinas Granados y Micaela Jiménez Magaña, como propietarios por prescripción positiva de la superficie de 246.98 metros cuadrados del predio identificado como lote 46, de la manzana 15, Colonia Guanajuato, La Mesa, de esta Ciudad, y la cancelación parcial de la partida 4,401, tomo 22 Sección sentencias, de fecha 28 de noviembre de 1962, en cumplimiento a la Sentencia definitiva dictada por el C. Juez Tercero Civil de este partido Judicial, el día veintiséis de febrero de dos mil diez y auto de ejecutoriedad de diecinueve de marzo de dos mil diez, dentro del Juicio Ordinario Civil radicado con número de expediente 873/2009.

b) La número 5'725,971 sección Civil, de fecha 30 de julio de 2010, mediante las cuales se inscribió a nombre de los hoy Terceros perjudicados señores Heriberto Salinas Granados y Micaela Jiménez Magaña, como propietarios por prescripción positiva de la superficie 131.32 metros cuadrados, del predio identificado como, una fracción de terreno urbana identificada como fracción lote 46 de la manzana 15, de la colonia Guanajuato de la Delegación de La Mesa, de esta ciudad, el cual cuenta con la clave catastral FE-015-046 y cancelación parcial de la partida 5'224,058 Sección civil, de fecha 8 de septiembre de 2000, en cumplimiento

a la Sentencia definitiva dictada por el C. Juez Segundo Civil de este partido Judicial, el día dos de marzo de dos mil diez y auto de ejecutoriedad de fecha veintiséis de marzo de dos mil diez, dentro del Juicio Ordinario Civil radicado con número de expediente 1560/2009.

DEL C. DIRECTOR DE ADMINISTRACION URBANA MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD y subalternos, se reclama el registro en el padrón o la base de datos del departamento de CATASTRO Municipal, así como la autorización y certificación por la autoridad denominada Dirección de Administración Urbana, por conducto de sus subalternos denominados, Sub-Dirección de Catastro, Departamento de Cartografía, y Jefe del Departamento de Cartografía, la acta de Levantamiento del lote 046 (46 y FRACCION LOTE 46) manzana 15 del Fraccionamiento Emperadores, de esta Ciudad, elaborado por el Ing. Eugenio Ignacio Aparicio perito C-673, despachado el día 07 de mayo del 2010, plano en el que, de hecho sin ningún trámite de por medio fusionan los dos lotes prescritos en los juicios mencionados, por lo que se hace constar que, la superficie del lote 46 manzana 15 Fraccionamiento Emperadores, de esta ciudad bajo clave FE-015-046, es de 378.31 metros cuadrados.” (sic).

Por auto de esta fecha, se acordó emplazar a RESPICIO MEDINA RAMIREZ, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en el PERIODICO “EXCELSIOR”, de la Ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación, y si pasado dicho plazo no se apersonara, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito; en la inteligencia de que se han señalado las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CUATRO DE JULIO DE DOS MIL DOCE, para la celebración de la Audiencia Constitucional, en el presente asunto; sin que con ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero perjudicado de referencia.

Tijuana, B.C., a 12 de junio de 2012.

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

Yolanda Alicia Santoyo Trujillo

Rúbrica.

(R.- 349992)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 472/2011-2 y acumulados 754/2011 y 946/2011, promovido por Juan Fernando López Cardona o Juan López Zavala, Gustavo Vázquez Ramírez, Keiwad Gabriel García Toledo y Adrián Tovar Martínez, contra actos del Juez Vigésimo Primero Penal del Distrito Federal y otra autoridad, consistente en el auto de formal prisión de dieciséis de abril de dos mil once, dictado en la causa penal 79/2011, en la que figura como ofendido José García Pérez, señalado como tercero perjudicado en este juicio, de quien a la fecha se desconoce el domicilio donde pueda ser emplazado, por lo que el trece de junio del año en curso se ordenó dicho emplazamiento mediante edictos que deberán publicarse 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 ciudad; además se fijará en lugar visible de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del edicto por el tiempo del emplazamiento, con apoyo en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita; de igual forma, se hace saber al mencionado tercero perjudicado que deberá presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la que actuaría de este órgano jurisdiccional. Si pasado este plazo no comparece, por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlo, se seguirá el trámite del juicio realizando las subsecuentes notificaciones mediante la lista de acuerdos que se publica en este juzgado de Distrito.

Atentamente

México, D.F., a 15 de junio de 2012.

Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Juan Manuel Delgado Cruz

Rúbrica.

(R.- 350025)

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

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

Miguel Angel García Sánchez.

Tercero Perjudicado

En el juicio de amparo número 126/2012-III, promovido por José de Jesús Ramos Velázquez, contra actos del Juez Quinto Penal de Partido, con sede en esta ciudad y de otras autoridades, consistentes en: la orden de aprehensión dictada en contra del quejoso.

Visto el estado procesal de autos, se desprende que no se ha logrado llevar a cabo el emplazamiento del tercero perjudicado Miguel Angel García Sánchez; en consecuencia, se hace efectivo el apercibimiento decretado en proveído de diez de mayo de dos mil doce, por lo que con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, procédase a hacer el emplazamiento al referido tercero perjudicado 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 cualesquiera de los periódicos "El Universal", "Reforma" o "Excelsior", que son de los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá comparecer ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación, a efecto de que se imponga de los autos; se fijarán además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representar, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

León, Gto., a 27 de junio de 2012.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Ingrid Rodríguez Mainou

Rúbrica.

(R.- 350642)

AVISOS GENERALES

**SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P.
CONVOCATORIA**

El Consejo Directivo de la SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P., convoca: a la Asamblea General Ordinaria de Elecciones para Presidente del Consejo Directivo e Integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, que tendrá lugar el lunes 20 de agosto de 2012 a las 19:00 horas, en su sede social, sita en José María Velasco número 59, colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, misma que se sujetará al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores.
- 2.- Verificación de quórum.
- 3.- Nombramiento de presidente de debates.
- 4.- Elección de presidente del Consejo Directivo por el periodo 2012-2016.
- 5.- Elección de integrantes de la Comisión de Honor y Justicia para el periodo 2012-2016.
- 6.- Toma de protesta del presidente del Consejo Directivo electo.
- 7.- Toma de protesta de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia electos.

De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal de Derecho de Autor, y el artículo 25 de los estatutos de esta Sociedad de Gestión Colectiva, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Atentamente

México, D.F., a 12 de julio de 2012.

Presidente del Consejo Directivo

María Lorena de la Cruz Salazar Machain

Rúbrica.

(R.- 351391)

**Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Mesa VI
Culiacán, Sinaloa**

Expediente: AP/PGR/SIN/CLN/967/10/M-VI

Expediente: AP/PGR/SIN/CLN/887/10/M-VI

PUBLICACION POR EDICTO

A LOS CC. LEGITIMOS PROPIETARIOS DE LO SIGUIENTE: 1.- UN VEHICULO MARCA JEEP, TIPO GRAND CHEROKEE LIMITED 4X4, CON PLACAS DE CIRCULACION VLD-8157, PARA EL ESTADO DE SINALOA, COLOR NEGRO, CON NUMERO DE SERIE 1J4GW58NX2C289801, AÑO MODELO 2002; 2.- UNA FUNDA PARA PISTOLA DE LONA COLOR NEGRA; 3.- UNA MASCARA DE ASALTO DE NEOPRENO, CAMUFLAGEADA COLOR VERDE; 4.- DOS CHALECOS ANTIBALAS DE KEBLARK, COLOR NEGRO; 5.- DOS QUEMADORES ELECTRICOS (CALENTADORES), MARCA ONAK DE ACERO INOXIDABLE, COLOR PLATEADO, REDONDOS UNO DE 47 CENTIMETROS DE CIRCUNFERENCIA Y OTRO DE 36 CENTIMETROS, 6.- UN MATRAZ DE CRISTAL DE EBULLICION, CON CAPACIDAD DE 22 LITROS, CON TUBO ENFRIADOR ROTO DE CRISTAL; 7.- UN TANQUE DE GAS, CON CAPACIDAD DE 30 KILOGRAMOS, CON DOS QUEMADORES CONECTADOS CON MANGUERA DE METAL; 8.- UN MOLINO PARA MACHACA METALICO PARA PAPEL ALUMINIO, CON CAPACIDAD PARA 10 KILOGRAMOS, CON TRES PATAS DE META, COLOR PLATEADO, CON MOTOR DE COLOR NARANJA DE 1 CABALLO DE POTENCIA, MONOFASICO, DE 74 CENTIMETROS DE ALTURA; 9.- DOS MANTILLAS ELECTRICAS PARA MATRAZ, CON REGULADOR DE CORRIENTE; 10.- UN RECIPIENTE DE PELTRE METALICO, DE COLOR AZUL, DE 47 LITROS DE CAPACIDAD; 11.- CUATRO RECIPIENTES DE PELTRE METALICO (OLLAS), DE COLOR AZUL DE 5, 10, 15, 20 LITROS DE CAPACIDAD; 12.- CUATRO COLADERAS DE PLASTICO, CON CAPACIDAD PARA 20 KILOGRAMOS; 13.- TRES COLADERAS DE PLASTICO, CON CAPACIDAD PARA 3 KILOGRAMOS; 14.- UNA PLANTA GENERADORA DE LUZ PORTATIL, MARCA BRIGGSSTRATTICA, MODELO C30430, DE 550 WATTS Y 8250 VOLTIOS DE ARRANQUE, CON LLANTAS, COLOR NEGRO CON GRIS; 15.- QUINCE METROS DE MANGUERA, DE PLASTICO DE MEDIA PULGADA; SE LES NOTIFICA QUE DENTRO DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS NUMERO AP/PGR/SIN/CLN/967/10/M-VI Y AP/PGR/SIN/CLN/887/10/M-VI, SE DICTARON UNOS ACUERDOS QUE A LA LETRA DICEN.

AP/PGR/SIN/CLN/967/10/M-VI.

CULIACAN, SINALOA, A LOS 29 VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ.

VISTO.- Que por acuerdo de fecha 1 uno de septiembre de 2010 dos mil diez, esta Representación social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A" Constitucionales; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. fracción I 2o. fracción II, 123, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1o. Párrafo Segundo, 4o. fracción I, apartado "A", inciso e), 10 fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Institución; 2o., 72 fracción IV y 78 del Reglamento de la LEY antes señalada, y el Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE: 1.- UN VEHICULO MARCA JEEP, TIPO GRAND CHEROKEE LIMITED 4X4, CON PLACAS DE CIRCULACION VLD-8157, PARA EL ESTADO DE SINALOA, COLOR NEGRO, CON NUMERO DE SERIE 1J4GW58NX2C289801, AÑO MODELO 2002; 2.- UNA FUNDA PARA PISTOLA DE LONA COLOR NEGRA; 3.- UNA MASCARA DE ASALTO DE NEOPRENO, CAMUFLAGEADA COLOR VERDE; 4.- DOS CHALECOS ANTIBALAS DE KEBLARK, COLOR NEGRO;. En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA "...

PRIMERO: En virtud de lo anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182 A y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL CITADO VEHICULO Y OBJETOS, a fin de que se sirva a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven el vehículo y objetos en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el vehículo y objetos de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.- Así lo acordó y firma, el C. LICENCIADO JUAN RAMON ROMERO MORENO, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa VI de Procedimientos Penales "A", quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia..."

AP/PGR/SIN/CLN/887/10/M-VI.

CULIACAN, SINALOA, A LOS 29 VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ.

VISTO que por acuerdo de fecha 9 nueve de agosto de 2010 dos mil diez, esta Representación social de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102 apartado "A" Constitucionales; 40 y 41 del Código Penal Federal; 1o. fracción I 2o. fracción II, 123, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1o. Párrafo Segundo, 4o. fracción I, apartado "A", inciso e), 10 fracción IX, 11 fracción II y 69 de la Ley Orgánica de la Institución; 2o., 72 fracción IV y 78 del Reglamento de la LEY antes señalada, y el Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República, DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE: 1.- DOS QUEMADORES ELECTRICOS (CALENTADORES), MARCA ONAK DE ACERO INOXIDABLE, COLOR PLATEADO, REDONDOS UNO DE 47 CENTIMETROS DE CIRCUNFERENCIA Y OTRO DE 36 CENTIMETROS, 2.- UN MATRAZ DE CRISTAL DE EBULLICION, CON CAPACIDAD DE 22 LITROS, CON TUBO ENFRIADOR ROTO DE CRISTAL; 3.- UN TANQUE DE GAS, CON CAPACIDAD DE 30 KILOGRAMOS, CON DOS QUEMADORES CONECTADOS CON MANGUERA DE METAL; 4.- UN MOLINO PARA MACHACA METALICO PARA PAPEL ALUMINIO, CON CAPACIDAD PARA 10 KILOGRAMOS, CON TRES PATAS DE META, COLOR PLATEADO, CON MOTOR DE COLOR NARANJA DE 1 CABALLO DE POTENCIA, MONOFASICO, DE 74 CENTIMETROS DE ALTURA; 5.- DOS MANTILLAS ELECTRICAS PARA MATRAZ, CON REGULADOR DE CORRIENTE; 6.- UN RECIPIENTE DE PELTRE

METALICO, DE COLOR AZUL, DE 47 LITROS DE CAPACIDAD; 7.- CUATRO RECIPIENTES DE PELTRE METALICO (OLLAS), DE COLOR AZUL DE 5, 10, 15, 20 LITROS DE CAPACIDAD; 8.- CUATRO COLADERAS DE PLASTICO, CON CAPACIDAD PARA 20 KILOGRAMOS; 9.- TRES COLADERAS DE PLASTICO, CON CAPACIDAD PARA 3 KILOGRAMOS; 10.- UNA PLANTA GENERADORA DE LUZ PORTATIL, MARCA BRIGGSSTRATTICA, MODELO C30430, DE 550 WATTS Y 8250 VOLTIOS DE ARRANQUE, CON LLANTAS, COLOR NEGRO CON GRIS; 11.- QUINCE METROS DE MANGUERA, DE PLASTICO DE MEDIA PULGADA. En virtud de lo anterior y con fundamento en los numerales anteriormente citados es de acordarse y se: ACUERDA“...

PRIMERO: En virtud de lo anteriormente descrito, y de conformidad con lo establecido por los artículos 181, 182 A y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, NOTIFIQUESE POR EDICTOS EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE LOS OBJETOS CITADOS, a fin de que se sirva a manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del edicto, apercibiéndoseles para que no enajenen o graven los bienes en comento, haciéndole saber que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, los objetos de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal.- CUMPLASE.- Así lo acordó y firma, el C. LICENCIADO JUAN RAMON ROMERO MORENO, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa VI de Procedimientos Penales “A”, quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia...”

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Culiacán, Sin., a 29 de diciembre de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación Mesa VI
Lic. Juan Ramón Romero Moreno
Rúbrica.

(R.- 350620)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal San Luis Potosí
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa V Investigadora
San Luis Potosí, S.L.P.
PUBLICACION POR EDICTO

POR MEDIO DEL PRESENTE Y DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 181, 182, 182-A Y 182-B, FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS, SE NOTIFICA Y SE HACE SABER A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA DODGE, LINEA RAM 1500, TIPO PICK-UP DOBLE CABINA, COLOR ROJO, CON PLACA DE CIRCULACION TRASERA TN-42357 PARTICULARES PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, MODELO 2004, CON NUMERO DE SERIE 1D7HA18DX4J230468, QUE FUE DECRETADO SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL POR PARTE DE ESTA REPRESENTACION SOCIAL DE LA FEDERACION, DENTRO DE LA INDAGATORIA MARCADA CON EL NUMERO A.P.PGR/SLP/SLP/V/070/D/2012, MISMA QUE SE INSTRUYE EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO O GRAVARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO MAURICIO OSWALDO TOVAR RAMIREZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA V INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN CALLE REPUBLICA DE POLONIA NUMERO 370 DE LA COLONIA LOMAS DE SATELITE, EN SAN LUIS POTOSI, CAPITAL DEL ESTADO DEL MISMO NOMBRE; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

San Luis Potosí, S.L.P., a 20 de marzo de 2012.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa V
Lic. Mauricio Oswaldo Tovar Ramírez
Rúbrica.

(R.- 351269)

SF AUTOUNO, S.A. DE C.V.
ADMINISTRACION Y CONCESION DE RECURSOS, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

I. Para cumplir con el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento público que las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de SF Autouno, S.A. de C.V. (“Autouno”) y Administración y Concesión de Recursos, S.A. de C.V. (“Acresa”) celebradas el 29 de junio de 2012,

resolvieron acordar la fusión de tales sociedades mercantiles y, para tal efecto, aprobaron el Convenio de Fusión correspondiente, cuyas principales disposiciones se sintetizan a continuación:

Acuerdo.- Acresa se fusiona con Autouno en los términos y condiciones de este Convenio. Como consecuencia de la fusión, Acresa desaparecerá como fusionada, para quedar incorporada a Autouno, única sociedad que subsistirá después de la fusión, como fusionante, conforme a las cifras de sus balances generales al 29 de junio de 2012.

Surtimiento de efectos.- La fusión surtirá efectos entre las partes a partir del 29 de junio de 2012, independientemente de la fecha en que se efectúe la publicación del aviso de fusión y de los balances generales de Autouno y Acresa al 29 de junio de 2012 y de la fecha en que se realice la inscripción de dichos balances y de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio.

Efectos.- Como consecuencia de la fusión, Autouno absorberá y asumirá incondicionalmente y a título universal todos los bienes, activos, pasivos, derechos, obligaciones, capital contable y contingencias de Acresa. Al efecto, las partes convienen que: **(a)** Autouno tomará posesión y pleno dominio de todos los activos circulantes de Acresa; **(b)** Autouno tendrá derecho a cobrar todos y cada uno de los créditos de cualquier naturaleza que tenga a su favor Acresa; **(c)** Autouno tomará posesión y pleno dominio de todos los activos fijos de Acresa, ya sea que se trate de equipos, instalaciones, mobiliario o cualquier otra clase de activos fijos, y **(d)** Autouno asumirá íntegramente los pasivos de Acresa, los cuales serán pagados por Autouno en las fechas de su exigibilidad.

Aumento del capital social y canje de acciones. Al surtir efectos la fusión, Autouno incrementará su capital social variable en la cantidad de \$127'252,000.00 M.N., cantidad que equivale al 100% del capital contable de Acresa, mediante la emisión de 254,504 acciones nominativas, ordinarias y liberadas, cada una con valor nominal de \$500.00 M.N.

II. Se publican los balances generales de Autouno y Acresa al 29 de junio de 2012, los cuales forman parte integrante de este aviso de fusión.

México, D.F., a 29 de junio de 2012.

Delegado Especial

Alejandro Díaz Kunkel

Rúbrica.

SF AUTOUNO, S.A. DE C.V.
BALANCES GENERALES AL 29 DE JUNIO DE 2012

Activo

Activo circulante	
Bancos	141,464
Deudores Diversos	200,319,365
IVA acreditable	145,635
Impuestos pagados por anticipado	13,981
Total Circulante	200,620,444
Activo no circulante	
Mobiliario y equipo de oficina	-
Equipo de cómputo	-
Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina	-
Depreciación acumulada de equipo de cómputo	-
Total No Circulante	-
Suma de Activo	200,620,444

Pasivo

A corto plazo	
Proveedores	-
Acreedores diversos	606,192
Impuestos por pagar	-
Total a corto plazo	606,192
A largo plazo	-
Total a largo plazo	-
Suma del pasivo	606,192

Capital

Capital Contable	
Capital social	70,340,000
Aportaciones por capitalizar	21,319,196
Reserva legal	199,926

Resultado de ejercicios anteriores	105,185,712
Superávit en revaluación	3,080,169
Utilidad (pérdida) del ejercicio	110,750
Suma del capital	200,014,253
Suma del pasivo y capital	200,620,444

México, D.F., a 29 de junio de 2012.

Delegado Especial

Alejandro Díaz Kunkel

Rúbrica.

ADMINISTRACION Y CONCESION DE RECURSOS, S.A. DE C.V.

BALANCES GENERALES AL 29 DE JUNIO DE 2012

Activo

Activo circulante	
Bancos	-
Deudores Diversos	-
IVA acreditable	-
Impuestos pagados por anticipado	-
Total Circulante	-
Activo no circulante	
Mobiliario y equipo de oficina	-
Equipo de cómputo	-
Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina	-
Depreciación acumulada de equipo de cómputo	-
Total No Circulante	-
Suma de Activo	0

Pasivo

A corto plazo	
Proveedores	-
Acreedores diversos	-
Impuestos por pagar	-
Total a corto plazo	-
A largo plazo	-
Total a largo plazo	-
Suma del pasivo	-

Capital

Capital Contable	
Capital social	127,252,000
Actualización del capital social	28,855,908
Reserva legal	300,051
Resultado de ejercicios anteriores	175,417,260
Exceso o insuficiencia act. del capital	19,009,302
Utilidad (pérdida) del ejercicio	-
Suma del capital	-
Suma del pasivo y capital	0

México, D.F., a 29 de junio de 2012.

Delegado Especial

Alejandro Díaz Kunkel

Rúbrica.

(R.- 351436)

Fondo de Protección de Sociedades Financieras Populares y de Protección a sus Ahorradores

BANSEFI FIDEICOMISO 10216

Con fundamento en el segundo párrafo, del artículo 98 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, se informa de las Sociedades Financieras Populares que participan en el Fondo de Protección de Sociedades Financieras Populares y de Protección a sus Ahorradores, al cierre del primer semestre del año 2012.

Acción y Evolución, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Administradora de Caja Bienestar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Akala, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Batoamigo, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Caja de la Sierra Gorda, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Caja Progressa, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Capital Activo, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Ficrea, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera Auxi, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera del Sector Social, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera Mexicana para el Desarrollo Rural, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera Planfía, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera Popular Finsol, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera Sofitab, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Financiera Tamazula, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Fincomún, Servicios Financieros Comunitarios, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
La Perseverancia del Valle de Tehuacán, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
MASCAJA, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Multiplica México, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Operaciones de Tu Lado, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Operadora de Recursos Reforma, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Proyecto Coincidir, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Servicios Financieros Alternativos, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Sociedad de Ahorro y Crédito La Paz, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Sociedad de Alternativas Económicas, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Sociedad Financiera Agropecuaria de Ahorro y Crédito Rural, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Solución Asea, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Te Creemos, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Tepadi, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Unagra, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
Unete Financiera de Allende, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular

Atentamente

México, D.F., a 9 de julio de 2012.

Secretario del Comité Técnico del Fondo de Protección al Ahorro

C.P. y M.I. Juan Carlos García Solís

Rúbrica.

(R.- 351497)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 268

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 Proyectos en Seguimiento		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-CFMC003-0000139-E-C-S		
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 MN).		
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos Trámites y Servicios
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Derecho Administrativo, Conocimientos de la SHCP y 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. Idioma: Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Analizar, evaluar y consolidar la información competencia de la SHCP, referente a las sesiones del COCODI, solicitando la documentación a las áreas responsables, para enviarla al Órgano

Interno de Control en la SHCP para su ingreso al sistema informático del COCODI, con el fin de contar con la información que facilite la atención de los temas que se contemplan en la orden del día de la sesión correspondiente. **2.** Establecer un estricto control de los acuerdos tomados en las sesiones del COCODI, mediante el seguimiento a la atención de los mismos y solicitud de información necesaria a las áreas involucradas, para atender los acuerdos de forma integral y así dar cumplimiento de ellos en tiempo y forma determinados en las sesiones del COCODI. **3.** Asegurar que se apoye al coordinador de asesores en las actividades de su competencia que le sean asignadas como enlace del COCODI, a través de la generación de reuniones, acuerdos y realizar llamadas telefónicas a los integrantes del COCODI, para informarles las fechas y lugares de reunión, así como el avance y seguimiento de los acuerdos a atender con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad que rige la operación de dicho comité. **4.** Supervisar que se lleven a cabo las mejoras y actualizaciones en los sistemas implementados para la modernización de la gestión administrativa, mediante la revisión y análisis de los resultados obtenidos en los mismos, con la finalidad de verificar que se cumpla de forma óptima y sencilla la operación de las Unidades Administrativas. **5.** Evaluar los resultados obtenidos de los sistemas informáticos implementados para la simplificación administrativa, a través de la determinación de indicadores de cumplimiento y desempeño de la gestión administrativa, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Oficialía Mayor y que sirva de base para la toma de decisiones de mandos superiores. **6.** Colaborar en el desarrollo de sistemas en materia administrativa, elaborando planes de trabajo, proponiendo mejoras y conjuntando a las áreas que coadyuvarán a la implementación del mismo, con el fin de simplificar los trámites e incrementar la calidad, confianza y credibilidad de los servicios que proporciona la Oficialía Mayor a las Unidades Administrativas. **7.** Evaluar y emitir opiniones de las políticas, directrices, normas y criterios en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con base en el análisis y estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas, con el fin de proponer medidas de mejora en la gestión administrativa. **8.** Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan con la normatividad establecida, a través del seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión y del desempeño, con el fin de verificar que la operación de las Unidades Administrativas se realice de forma eficiente, o en su caso, detectar posibles deficiencias en el marco normativo en materia administrativa. **9.** Participar en el establecimiento de metas colectivas de la Oficialía Mayor, mediante la realización de juntas de trabajo con representantes de cada Unidad Administrativa y elaborando propuestas para ponerlas a consideración en dichas reuniones, con la finalidad de alinear los esfuerzos de las distintas áreas que la conforman, a la consecución de los objetivos que se determinen. **10.** Emitir opiniones y elaborar informes como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores, revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibida de las Unidades Administrativas, con el fin de establecer elementos de juicio para una adecuada toma de decisiones. **11.** Generar oficios, notas informativas o cualquier información en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con base en la información turnada por el Coordinador de Asesores del Oficial Mayor, para dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas y coadyuvar a su operación administrativa. **12.** Elaborar un seguimiento de los asuntos competencia de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de reportes generados en programas informáticos y con el análisis realizado al Control de Gestión Administrativo observando los asuntos pendientes y los atendidos, con la finalidad de conocer el avance de los mismos y su conclusión. **13.** Conducir los asuntos (Proyectos, Programas y Trabajos Especiales) designados por el Coordinador de Asesores del Oficial Mayor, a través de la definición de estrategias de operación y seguimiento, y de la determinación de los programas de trabajo para cada uno de ellos, con la finalidad de mejorar el avance, los resultados y el impacto de éstos hacia la oficialía mayor o instancias involucradas. **14.** Asesorar al Coordinador de Asesores del Oficial Mayor en el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos en materia administrativa, mediante la formulación de recomendaciones y propuestas de mejora en dichos proyectos con el fin de apoyar al cumplimiento de los mismos, el logro de los objetivos y la potencialización de su impacto dentro de la Oficialía Mayor. **15.** Conducir el seguimiento de los asuntos (Programas, Proyectos y Trabajos Especiales) encomendados por el Coordinador de Asesores del Oficial Mayor, a través de la realización de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, determinando los indicadores de avance y su monitoreo constante, a fin de detectar y resolver problemas en la ejecución de los proyectos y contribuir al cumplimiento eficiente de los mismos.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguros GMM y Colectivo de Retiro.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFOC003-0000339-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:

	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table> 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>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Seguros</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td><td>Análisis Global</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr></table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Seguros	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Análisis Global	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Áreas Generales	Carreras Genéricas																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																												
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																												
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																											
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Seguros																											
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Análisis Global																											
Ciencias Económicas	Administración	Administración																											
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																											
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																												
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																												
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.																												

Funciones Principales: 1. Participar en la elaboración de los anexos técnicos de las bases de licitación de los seguros de personas. 2. Registrar la información de la colectividad asegurada de las Dependencias y Entidades, para integrarla a los anexos técnicos de las bases de licitación. 3. Elaborar las solicitudes de información y/o documentación de las Dependencias y Entidades para integrar los anexos técnicos de las bases de licitación. 4. Elaborar los proyectos de dictámenes de las solicitudes planteadas por las Dependencias y Entidades en materia de seguros.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento del Gasto														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-411-1-CFOC001-0000304-E-C-I														
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).														
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario														
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.														
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</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> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos.	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Área de Estudio	Carreras Genéricas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública														
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho														
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática														

	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 General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</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	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																	
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																	
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 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 de Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo trimestral y Anual. El puesto está bajo condiciones de estrés.																		

Funciones Principales: 1. Diseñar base de datos en las cuales se impacten los niveles de gasto original, gasto modificado y gasto pagado del Gobierno Federal. 2. Compilar los datos de gasto del Gobierno Federal los cuales permitan proveer al área de la información estadística oportuna, para poder generar los reportes a nivel de gasto. 3. Elaborar los cuadros estadísticos que reflejen la consolidación del gasto asignado al Sector Público Presupuestario. 4. Desarrollar algoritmos para la homologación de series históricas del gasto del Gobierno Federal en sus diferentes clasificaciones de gasto. 5. Conciliación de cifras con diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la homologación de cifras del gasto del Gobierno Federal. 6. Asesorar a diversas áreas sobre la metodología de las clasificaciones del gasto del Gobierno Federal, con base en la explotación de la información generada en el área. 7. Determinar la viabilidad de las solicitudes de modificaciones al calendario que presenten las Dependencias y sus Unidades Responsables coordinadas centralmente. 8. Efectuar el cálculo de los Subejercicios del Presupuesto con base en lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 9. Aplicar los mecanismos de evaluación del cumplimiento a los Calendarios de Pago de las Dependencias y Unidades Responsables.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Movimientos Presupuestarios Servicios Personales										
Vacante(s):	1 (Una).										
Código:	06-411-1-CFOB001-0000178-E-C-I										
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).										
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).										
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.										
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.										
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos.	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Áreas Generales	Carreras Genéricas										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho										

	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Apoyo Logístico
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés. Periodos especiales de trabajo: Si, en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.		

Funciones Principales: 1. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad de servicios personales. 2. Verificar que las adecuaciones presupuestarias externas con restricción relacionadas con servicios personales se encuentren motivadas y fundadas de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar los oficios de respuesta con relación a las solicitudes de validación y registros presupuestarios de los Programas Anuales de Servicios Profesionales por Honorarios. 4. Verificar que las solicitudes de viabilidad presupuestaria en cuanto a movimientos presupuestarios de servicios personales como: renivelaciones salariales, transferencias y conversiones de plazas, cumplan con la normatividad vigente, así como los relacionados con las medidas de austeridad y de racionalidad, tales como el congelamiento de plazas y de la concentración de plazas vacantes y sus recursos asociados, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal remitan. 5. Elaborar los dictámenes para la autorización de plazas para el ejercicio presupuestario.

Nombre del Puesto:	Especialista Técnico(a) en Egresos y Contabilidad del FONAC										
Vacante(s):	1 (Una).										
Código:	06-411-2-CFPA003-0000129-E-C-I										
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).										
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).										
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario										
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.										
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table> <tr> <th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias 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>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo.	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria
Área de Estudio	Carreras Genéricas										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría										
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria										

	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
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 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 de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1.- Analizar la distribución de los recursos globales presentados por las dependencias y entidades para el pago de la liquidación anual del FONAC, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. 2.- Analizar la procedencia de las solicitudes de liquidación mensual por desincorporación de ahorradores que presentan las dependencias y entidades, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. 3.- Comprobar la existencia de antecedentes de cancelación de cheques de liquidación, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para atender las solicitudes de reexpedición de liquidación que soliciten las dependencias y entidades. 4.- Comunicar el factor de distribución de recursos del fideicomiso FONAC, para el cálculo del monto de liquidación a los ahorradores. 5.- Examinar y registrar la comprobación de la entrega de cheques de liquidación realizadas por las dependencias y entidades, para el control de los egresos del fideicomiso FONAC. 6.- Formular los oficios de solicitud de aclaración o ajuste de movimientos, cuando esto se presenten, para contar con el registro exacto de los recursos del fideicomiso. 7.- Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta que emite el fiduciario del FONAC, para verificar la correcta aplicación de las instrucciones giradas por el fideicomitente del FONAC. 8.- Registrar contablemente los movimientos de ingresos, egresos, transferencias y reclasificación de recursos del fideicomiso FONAC, para la elaboración de los estados financieros y resguardar la información.

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 Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

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

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

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

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 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 gravedad 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	18 de julio de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 18 al 31 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 01 de agosto al 15 de octubre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 01 de agosto al 15 de octubre de 2012
Revisión Documental	Del 01 de agosto al 15 de octubre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 01 de agosto al 15 de octubre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 01 de agosto al 15 de octubre de 2012
Determinación	Del 01 de agosto al 15 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 previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

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

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

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 18 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 de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-017-2012

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

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

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2748
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	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 las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado 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
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, 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: 65). 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	Subdirector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 3263
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Elaborar el programa de las visitas de inspección para contar con los lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del programa respectivo.
- 2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivadas de las mismas. Elaborar el proyecto de informe de visita, así como las posibles observaciones, y en su caso, medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores.
- 3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o medidas correctivas para proponer el contenido de programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso. Elaborar los programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores.
- 4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades.
- 5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas.
- 6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.

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 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística 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. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point e Internet: Intermedio Conocimientos de valuación de instrumentos financieros, matemáticas financieras avanzadas Conocimientos de Instrumentos derivados

3) Nombre de la Plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 2832
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar el análisis y la emisión de reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones. 2.- Coordinar la Implementación de los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo. 3.- Coordinar la aplicación de las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las instituciones a su cargo. 4.- Dirigir la elaboración de los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones. 5.- Coordinar la implementación de los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero. 6.- Dirigir el análisis y monitoreo de los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como dirigir el análisis de los aspectos relevantes sobre dicha exposición.			

- 7.- Coordinar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la regulación.
- 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país.
- 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás organismos reguladores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital.
- 10.- Dar seguimiento a las actividades de análisis de la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en la normatividad vigente, para que, en su caso, se solicite a las instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis.
- 11.- Revisar que los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, se hayan realizado con base a la norma vigente para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.
- 12.- Coordinar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la normatividad vigente.
- 13.- Revisar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente que les es aplicable.
- 14.- Dar seguimiento a la revisión de los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.
- 15.- Revisar que se elaboren los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.
- 16.- Verificar la integración de la información solicitada para la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.
- 17.- Verificar que la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.
- 18.- Revisar que las respuestas a las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores, estén correctamente fundamentadas.
- 19.- Participar en juntas de trabajo en el que se discuta el desarrollo de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación, y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.
- 20.- Coordinar la integración de la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

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, Computación e Informática, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Contabilidad, Teoría Económica, Economía General o Econometría Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis y análisis Funcional, Análisis Numérico, 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. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyo a Deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office: Avanzado ; Paquetería Estadística y Econométrica: Avanzado

4) Nombre de la Plaza	Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 3581
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.- Elaborar el análisis y reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones.
- 2.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo.
- 3.- Aplicar las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las instituciones a su cargo.
- 4.- Elaborar los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones.
- 5.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero.
- 6.- Analizar y monitorear los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como analizar los aspectos relevantes sobre dicha exposición.
- 7.- Realizar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la regulación.
- 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país.
- 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás organismos reguladores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital.
- 10.- Analizar la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en la normatividad vigente para que, en su caso, se solicite a las instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis.

- 11.- Realizar los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a Deudores de la Banca, con base a la norma vigente para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.
- 12.- Elaborar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la normatividad vigente, a fin de favorecer el estricto apego a dichas disposiciones.
- 13.- Elaborar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente que les es aplicable.
- 14.- Revisar los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.
- 15.- Elaborar los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.
- 16.- Preparar la información solicitada, para contribuir con la realización de la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.
- 17.- Contribuir con la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.
- 18.- Integrar la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.
- 19.- Analizar las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca para dar una respuesta a las mismas.
- 20.- Proporcionar la información soporte para poder apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y al Banco de México en la elaboración de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

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, Computación e Informática, 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 trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Contabilidad, Teoría Económica, Economía General o Econometría Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis y análisis Funcional, Análisis Numérico, 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. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyo a Deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office: Avanzado ; Paquetería Estadística y Econométrica: Avanzado

5) Nombre de la Plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 2135
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Coordinar el análisis y la emisión de reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones.
- 2.- Coordinar la Implementación de los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo.
- 3.- Coordinar la aplicación de las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las instituciones a su cargo.
- 4.- Dirigir la elaboración de los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones.
- 5.- Coordinar la implementación de los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero.
- 6.- Dirigir el análisis y monitoreo de los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como dirigir el análisis de los aspectos relevantes sobre dicha exposición.
- 7.- Dar seguimiento a las actividades de análisis de la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en la normatividad vigente, para que, en su caso, se solicite a las instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis.
- 8.- Revisar que los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, se hayan realizado con base a la norma vigente para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.
- 9.- Coordinar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la normatividad vigente.
- 10.- Revisar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente que les es aplicable.
- 11.- Dar seguimiento a la revisión de los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.
- 12.- Revisar que se elaboren los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.
- 13.- Verificar la integración de la información solicitada para la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.
- 14.- Verificar que la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.

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, Computación e Informática, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Contabilidad, Teoría Económica, Economía General o Econometría Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis y análisis Funcional, Análisis Numérico, 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. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyo a Deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office: Avanzado ; Paquetería Estadística y Econométrica: Avanzado

6) Nombre de la Plaza	Inspector de Administración Integral de Riesgos		Consecutivo 3476
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Administración Integral de Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2.- Efectuar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ a fin de que la institución se apegue a la normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento. 3.- Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología de riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Revisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por la institución, realizando las observaciones necesarias y verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5.- Comprobar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución.			

- 6.- Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- 7.- Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento a las operaciones que realizan las entidades supervisadas, vigilando que ésta sea enviada por dichas entidades en los términos y plazos determinados.
- 8.- Solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.
- 9.- Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas instituciones supervisadas.
- 10.- Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
- 11.- Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones supervisadas.
- 12.- Inspeccionar los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión, a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.
- 13.- Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

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, Relaciones Internacionales, Computación e Informática 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 trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad 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. 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	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

7) Nombre de la Plaza	Especialista de Autorizaciones Especializadas		Consecutivo 2456
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Coadyuvar en la elaboración los dictámenes jurídicos relativos a las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades financieras populares y organismo de integración financiera rural, así como cooperativas de ahorro y préstamo, a fin de someter a la aprobación de la junta de gobierno de la comisión nacional bancaria y de valores, las propuestas correspondientes y en su caso otorgar las autorizaciones correspondientes, para la constitución y funcionamiento de las nuevas entidades o para la realización de los actos de las que ya se encuentren operando y así estén en aptitud de llevarlos a cabo. 2.- Consolidar información para elaborar los documentos en que obren los actos que de conformidad con las leyes general de organizaciones y actividades auxiliares del crédito, de uniones de crédito, de ahorro y crédito popular, para regular las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, corresponda otorgar a la comisión nacional bancaria y de valores a fin de someterlos a consideración de la dirección general adjunta. 3.- Coadyuvar en la elaboración del proyecto de opinión, con el fin de someterlo a consideración de la dirección general adjunta de autorizaciones especializadas. 4.- Hacer acopio de información para la integración del proyecto de opinión para desahogar las consultas formuladas a la comisión nacional bancaria y de valores, por las autoridades competentes o las entidades financieras supervisadas por la comisión. 5.- Recabar información y documentación necesaria para la elaboración de la opinión con las unidades administrativas competentes de la propia comisión, a efecto de que ésta cuente con evaluación jurídica de procedencia y sea viable la suscripción de los convenios relativos. 6.- Integrar la información y documentación necesaria para la elaboración de los proyectos de dictámenes jurídicos relativos a los proyectos de convenios que la comisión pretenda celebrar con organismos nacionales, a fin de que se apeguen al marco jurídico aplicable, sometiéndolos a la consideración de la dirección general adjunta de la dirección general de autorizaciones especializadas. 7.- Integrar la información y documentación necesaria para la elaboración de las propuestas de los dictámenes jurídicos, con motivo de las solicitudes formuladas a la comisión, derivadas de las disposiciones aplicables al mercado de instrumentos derivados cotizados en bolsa, verificando su apego a derecho. 8.- Investigar e integrar la información y documentación necesaria para la elaboración de los dictámenes para sustentar la opinión legal, con motivo de los programas tendientes a evitar desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez, solvencia o estabilidad de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la comisión nacional bancaria y de valores, con objeto de que estos cumplan con la normativa aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	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. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario Bancario y Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

8) Nombre de la Plaza	Subdirector de Visitas de Investigación		Consecutivo 3561
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Visitas de Investigación	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Realizar y dar seguimiento a las visitas de inspección que con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que se presume llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, para efecto de inhibir conductas delictivas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 2.- Coordinar a los inspectores, contadores y demás personal a su cargo para que se lleven a cabo las visitas de inspección con carácter de investigación que deban practicarse a las personas físicas o morales que se presume llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV a efecto de inhibir conductas ilícitas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 3.- Realizar y dar seguimiento a las actividades de las visitas de investigación y del perfil del riesgo de manera que permitan detectar a las personas físicas o morales que se presume llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV. 4.- Coordinar y dar seguimiento a las labores de las visitas de investigación dentro del marco regulatorio y los procesos legales para la obtención de la documentación y/o información necesaria para efecto de determinar la realización de operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público por personas físicas o morales que no cuenten con las autorizaciones correspondientes. 5.- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de visitas de investigación y verificar que las actividades asignadas al personal a su cargo se ejecuten con el objeto de que se elaboren los informes de observaciones y hallazgos que lleven a la determinación o no de la captación de recursos irregular. 6.- Dar seguimiento al cumplimiento del programa de visitas de inspección con carácter de investigación junto con el personal a su cargo, con la finalidad de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 7.- Dar seguimiento a la implementación del programa aprobado de visitas de inspección con carácter de investigación de las personas físicas o morales que se presume realicen operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes, con el fin de detectar y en su caso determinar la existencia de la realización de dichas operaciones y/o la captación de recursos del público por parte de las personas referidas. 8.- Evaluar y dar seguimiento al análisis de la información y documentación recabada derivada de las actividades de inspección con carácter de investigación, con el fin de procurar el sano y correcto funcionamiento del sistema financiero y la protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 9.- Coordinar la elaboración de los dictámenes de conclusiones de las visitas de inspección con carácter de investigación practicadas realizados por las personas a su cargo con el fin de determinar en su caso la realización de operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o la existencia de la captación de recursos del público por las personas físicas o morales visitadas y no autorizadas para tales efectos con la finalidad de emitir las resoluciones administrativas correspondientes en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 10.- Elaborar los proyectos de oficios de suspensión de operaciones que sean aplicadas a las personas físicas o morales que estén llevando a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, con la finalidad de inhibir la realización de una conducta ilícita que afecta el sano desarrollo del sistema financiero a efecto de proteger los intereses del público ahorrador e inversionista. 11.- Elaborar los proyectos de oficios de clausura que sean aplicadas a las personas físicas o morales que estén llevando a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, con la finalidad de inhibir la realización de una conducta ilícita que afecta el sano desarrollo del sistema financiero a efecto de proteger los intereses del público ahorrador e inversionista.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas o Economía. 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 Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoria, Contabilidad o Economía General 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: 85).

9) Nombre de la Plaza	Subdirector de Informática			Consecutivo 3362 y 3361
Número de Vacantes	dos	Nivel Administrativo	NA1	
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones				
1.- Monitorear y gestionar los trámites correspondientes ante las áreas de tecnología de información para que se lleven a cabo correctamente y atender los incidentes y requerimientos recibidos en el centro de atención a usuarios interno.				
2.- Controlar la documentación generada en el centro de atención a usuarios interno con el fin de poder generar histórico que permita posteriormente tomar decisiones y mejorar la calidad del servicio.				
3.- Realizar los cambios y ajustes necesarios en el centro de atención a usuarios interno para asegurar que los servicios brindados en él sean de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.				
4.- Elaborar la documentación necesaria para contratar los servicios que apoyen las actividades del centro de atención a usuarios internos y participar en todas las actividades relacionadas con la contratación de dichos servicios para contar con un servicio eficiente que permita el apoyo correcto a los usuarios.				
5.- Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, incluyendo aquellos que se establezca contractualmente en los diversos servicios contratados para cumplir con las expectativas de atención ofrecidas a los usuarios.				
6.- Apoyar en las actividades de seguimiento y evaluación de los diversos contratos relacionados con los servicios de atención de incidentes y requerimientos en el centro de atención a usuarios interno para detectar áreas de oportunidad y mejorarlas oportunamente.				
7.- Vigilar y monitorear las llamadas telefónicas de los agentes telefónicos del centro de atención a usuarios interno para asegurar que se esté proporcionando la información y atención adecuada				
8.- Elaborar e implantar los mecanismos necesarios que permitan hacer evaluaciones continuas del servicio proporcionado en el centro de atención a usuarios interno.				
9.- Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias recibidas en el centro de atención a usuarios interno lo cual permitirá brindar un mejor servicio día con día				
10.- Preparar y elaborar la información mensual de los incidentes y requerimientos atendidos en el centro de atención a usuarios interno para presentarla en las reuniones de trabajo que se requieran.				
11.- Proponer y gestionar las mejoras y actualizaciones a la herramienta tecnológica que apoya la atención de incidentes y requerimientos en el centro de atención a usuarios interno, para contar con los elementos tecnológicos necesarios para brindar el servicio.				
12.- Apoyar en la capacitación y actualización al personal que atiende los incidentes y requerimientos recibidos en el centro de atención a usuarios interno, con el fin de mantener actualizados e informados a los agentes telefónicos que atienden a los usuarios directamente.				

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. Administración de Proyectos 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones (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

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	18/07/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/07/2012 al 01/08/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/07/2012 al 01/08/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02/08/2012 al 06/08/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 17/09/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 24/09/2012

*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 01/10/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 10/10/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 12/10/2012

***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 contemplarán las siguientes premisas: ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B</td><td>2748</td><td>65</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Entidades Bursátiles</td><td>3263</td><td>85</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo</td><td>2832</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo</td><td>3581</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo</td><td>2135</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Inspector de Administración Integral de Riesgos</td><td>3476</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Especialista de Autorizaciones Especializadas</td><td>2456</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Visitas de Investigación</td><td>3561</td><td>85</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Informática</td><td>3362</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Informática</td><td>3361</td><td>70</td></tr> </tbody> </table>		Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B	2748	65	Subdirector de Entidades Bursátiles	3263	85	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo	2832	70	Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo	3581	70	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo	2135	70	Inspector de Administración Integral de Riesgos	3476	70	Especialista de Autorizaciones Especializadas	2456	80	Subdirector de Visitas de Investigación	3561	85	Subdirector de Informática	3362	70	Subdirector de Informática	3361	70
Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																																	
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B	2748	65																																	
Subdirector de Entidades Bursátiles	3263	85																																	
Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo	2832	70																																	
Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo	3581	70																																	
Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo	2135	70																																	
Inspector de Administración Integral de Riesgos	3476	70																																	
Especialista de Autorizaciones Especializadas	2456	80																																	
Subdirector de Visitas de Investigación	3561	85																																	
Subdirector de Informática	3362	70																																	
Subdirector de Informática	3361	70																																	

	▪ 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 rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Sistema de Puntuación General			Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Sistema de Puntuación General																																		
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																																
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																																
	Jefe de Departamento	30 puntos																																
	Subdirector de Área	20 puntos																																
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																
	Jefe de Departamento	10 puntos																																
	Subdirector de Área	10 puntos																																
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																
	Jefe de Departamento	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	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 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 18 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 Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR

AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-016-2012

NOTA ACLARATORIA

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:

Dice:

17) 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

Debe decir:

17) Nombre de la Plaza	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3525, 3536, y 3538
Número de Vacantes	tres	Nivel Administrativo	NA1

México, D.F., a 18 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 Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0172

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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 Transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como 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 en el DOF el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código de Puesto	6-D00-3-CFMC001-0000750-E-C-A
Denominación	Director de Vigilancia e Inspección Financiera
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	MC1
Remuneración	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos técnicos de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro (SAR) en materia de pensiones. 2. Supervisar y elaborar estudios sobre la situación de los esquemas de pagos de pensión, en particular sobre rentas vitalicias y retiros programados a nivel nacional e internacional. 3. Elaborar propuestas que contribuyan a mejorar la integración de las etapas de acumulación y desacumulación de recursos en el SAR. 4. Supervisar y elaborar análisis y estadísticas de la fase de desacumulación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 5. Llevar y mantener actualizado el registro de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contrataciones colectivas a que se refieren las Leyes de Seguridad Social. 6. Participar en el Comité del artículo 81 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y los grupos de trabajo derivados de dicho Comité; así como en todos aquellos Comités que correspondan al ámbito de su competencia. 7. Contribuir a la elaboración de análisis y opiniones sobre propuestas de reformas a las Leyes de Seguridad Social. 8. Planear, desarrollar y coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos (DGPFyEE) estudios actuariales, económicos y/o financieros en materia de sistemas de pensiones, tanto a nivel nacional como internacional, o de cualquier tema relacionado con el mismo. 9. Atender los requerimientos ordinarios y extraordinarios de información sobre los sistemas de pensiones en México, que realicen organismos y organizaciones internacionales en los que participe México. 10. Dar apoyo y asesoría dentro de la materia de su competencia a las diferentes áreas de la CONSAR para el ejercicio de sus funciones. 11. Colaborar en la construcción de una base de datos integral de las pensiones derivadas de la seguridad social. 12. Llevar a cabo las demás funciones que dentro de la DGPFyEE, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.

	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Área de estudio:	Carrera:
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Finanzas ó Economía ó Matemáticas ó Actuaría.	
	Experiencia laboral	6 año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Políticas Gubernamentales
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Estudios Económicos y Financieros (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	

	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	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). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (nivel avanzado), macros en Excel u otras herramientas de computación con aplicaciones a modelos económicos, matemáticos y/o financieros (se determinarán en su caso en el temario).
Código de Puesto	6-D00-3-CF21379-0000835-E-C-A	
Denominación	Líder de Proyectos	
Adscripción	Dirección General de Análisis y Estadística	
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210	
Grupo, grado y nivel	OC1	
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Funciones	1. Apoyar en la participación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en los foros y Comités de la OCDE. 2. Coordinar las visitas de funcionarios de otros países a la CONSAR para conocer sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de México. 3. Coordinar las Comisiones Internacionales de CONSAR y de miembros de sus Órganos de Gobierno al exterior. 4. Analizar temas internacionales relacionados al tema de pensiones y ahorro para el retiro. 5. Elaborar documentos y notas estratégicas sobre temas internacionales relacionados a los Sistemas de Ahorro para el Retiro para coadyuvar en la toma de decisiones de la dirección general. 6. Llevar a cabo los análisis estadísticos y econométricos sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro. 7. Seguimiento y actualización a bases de datos sobre información económica, financiera, actuarial, etc.	

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Área de estudio:	Carrera:
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Finanzas ó Economía ó Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral	3 años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Estadística
		Matemática:	Probabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
		- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Estudios Económicos, Financieros y Contables. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Estudios Económicos, Financieros y Contables. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
		- Estudios Económicos, Financieros y Contables. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	
		El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros;	
		El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	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). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés)
	Otros	Office (nivel avanzado), macros en Excel u otras herramientas de computación con aplicaciones a modelos económicos, matemáticos y/o financieros (se determinarán en su caso en el temario).
Código de Puesto	6-D00-3-CF52062-0000819-E-C-O	
Denominación	Jefe de Departamento de Contabilidad	
Adscripción	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210	
Grupo, grado y nivel	OC3	
Remuneración	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)	
Funciones	1. Integrar, procesar y actualizar el Sistema Contable, considerando el catálogo de cuentas, guía contabilizadora y el clasificador por objeto del gasto del Gobierno Federal para el registro de los ingresos y egresos que por el pago de adquisiciones de bienes y servicios tenga que efectuar la Comisión 2. Elaborar, integrar y conciliar los estados financieros mensuales de la Comisión, con la oportunidad y parámetros establecidos 3. Integrar y controlar los archivos que contienen la documentación que amparan los movimientos contables-presupuestales, así como proporcionar los mismos a las autoridades que lo soliciten, verificando que la integración de las operaciones se encuentren debidamente registradas y presentadas en los estados financieros 4. Diseñar e implementar los procedimientos de contabilidad que garanticen el adecuado control y registro de las operaciones de la comisión que permitan emitir la información contable-presupuestal o los informes que soliciten las unidades administrativas de la Comisión 5. Conciliar con el Departamento de Administración de Personal los egresos que por los diferentes conceptos del gasto del capítulo de servicios personales, se generen 6. Verificar que los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como por servicios personales contengan toda la documentación soporte para sustentar la erogación de los mismos y elaborar la información periódica sobre el ejercicio del gasto y los reportes solicitados en la materia	

	7. Observar las disposiciones fiscales en la aplicación y tratamiento de los registros contables y pagos de productos y servicios. 8. Elaborar los formatos correspondientes para el entero de las obligaciones fiscales 9. Elaborar el informe de los gastos generados por el concepto de comunicación social, y coordinar su revisión con las áreas involucradas de la Comisión, para su envío a las autoridades competentes a través del sistema establecido para tal efecto. 9. Atender los requerimientos de información realizados por terceros al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Específicas: Contaduría ó Administración ó Finanzas ó Administración Financiera ó Administración Pública.	Carrera: Contaduría Contaduría Administración Administración Finanzas Finanzas 						
Experiencia laboral	3 años como mínimo en áreas de: <table border="1"> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> </table>		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad Económica	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales							
Ciencias Económicas	Contabilidad Económica							
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales							
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.							
Capacidades Técnicas/Conocimientos Evaluación de la Experiencia	- Programación y Presupuesto - Auditoría Financiera (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	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). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de Office.

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 (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como 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 en el DOF el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al 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 DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 213 del ACUERDO por el que se 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 DOF el 29 de agosto de 2011, Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades 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 Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), 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.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. 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.

Etapas 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 las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud.

Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "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."

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 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 DOF el 29 de agosto de 2011, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

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 60, 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, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2012
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 al 31 de julio de 2012
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 al 31 de julio de 2012

	Fecha máxima de petición de reactivaciones	1 de agosto de 2012
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 8 de agosto de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 10 de agosto de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 13 de agosto de 2012
	Valoración del mérito	Hasta el 13 de agosto de 2012
	Cotejo documental	Hasta el 15 de agosto de 2012
	Entrevista	Hasta el 15 de agosto de 2012
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de agosto de 2012
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR 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. Al término de cada etapa la CONSAR difundirá en TrabajaEn y, en la página de la CONSAR y/o www.consar.gob.mx, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos medios, a participar en él o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. 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. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	

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 de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. 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. 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 (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. 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. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, 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.

	La CONSAR 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 CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, 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 LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) 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 CONSAR, 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 CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, 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	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. Conforme lo señala el numeral 214 y 215 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 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. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los 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. - 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 de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - 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. - 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 mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Presidente del Comité Técnico de Selección, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la Información de la CONSAR.

México, D.F., a 18 de julio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 127

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 DE AUDITORÍA		
Código de Puesto	18-113-1-CFMA002-0000034-E-C-U		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dirigir la realización de las auditorías con base en los objetivos consignados en el PAT en materia de auditoría y control, para garantizar que los objetivos planteados se cumplan en el plazo determinado en dicho programa. 2. Supervisar los papeles de trabajo específicos, para garantizar la concordancia de la ejecución con los objetivos de la auditoría establecidos en el PAT en materia de auditoría y control. 3. Conducir la elaboración de las observaciones, recomendaciones y del informe de auditoría de acuerdo con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, en que se plasmen de manera objetiva los resultados de la revisión. 4. Definir los requerimientos de información a las áreas responsables de atender las observaciones pendientes, de acuerdo con la información contenida en el Sistema de Información Periódica (SIP) y a los registros del área de auditoría, en concordancia con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, para determinar la solventación. 5. Supervisar, en coordinación con el auditor responsable, la documentación soporte presentada por las áreas auditadas, para proponer la procedencia de la solventación de las observaciones, mediante la aplicación de los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los reportes del Sistema de Información Periódica, a efecto de garantizar que las áreas auditadas realicen sus actividades en pleno cumplimiento de las disposiciones aplicables. 6. Conducir la elaboración de los informes de seguimiento de conformidad con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, la guía general de auditoría pública y demás lineamientos aplicables, para que sus resultados sean del conocimiento de las autoridades superiores de la SENER, CRE, CONUEE y CNH y se adopten las acciones que permitan corregir y prevenir la recurrencia de las irregularidades determinadas. 7. Definir las variables a utilizar en la determinación de los riesgos a partir del enfoque estratégico, con base en las disposiciones de la SFP, para que se identifiquen las áreas de mayor vulnerabilidad y potencialmente de mayor impacto negativo en el caso de que los riesgos se materialicen. 8. Coordinar, con base en el inventario de riesgos y del mapa de riesgos, la elaboración del proyecto de Pat en materia de auditoría y control aplicando los lineamientos respectivos, para que las auditorías contengan objetivos claros, precisos y con orientación a los riesgos de atención inmediata.		

	9. Poner a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna el inventario de riesgos, mapa de riesgos y el proyecto del PAT en materia de auditoría y control. 10. Asesorar al CAAS en la correcta aplicación e interpretación de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables, para garantizar las mejores condiciones en las adquisiciones de bienes o servicios. 11. Participar en las sesiones de los subcomités de revisión de convocatorias, a partir del estudio previo de los proyectos y del análisis e investigación de cada caso, con la finalidad de que esos instrumentos contengan todos los requisitos legales y reglamentarios que regulan la materia, evitando al máximo la presentación de inconformidades por parte de los participantes en esos procesos. 12. Representar al OIC, cuando así lo determine el Titular, en las etapas de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, asesorando a los servidores públicos responsables de conducir los actos en la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, contribuyendo con ello a dar transparencia y confianza a los participantes. 13. Consolidar la información y documentación necesaria para la carga del SIP, así como organizar y supervisar la captura a cargo de los auditores responsables de cada auditoría. 14. Requerir a las áreas de la secretaría de energía la información sobre costos del OIC, así como a las áreas del propio OIC la relativa a la fuerza de trabajo utilizada durante el trimestre que se reporta, para llevar el control y análisis de la misma. 15. Consolidar los resultados del SIP para ponerlos a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Matemáticas–Actuaría 4. Finanzas 5. Computación e Informática 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Economía 8. Administración 9. Contaduría
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Auditoría
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	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 básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFNA002-0000020-E-C-U		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recopilar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión, para registrarla en papeles de trabajo y efectuar el análisis respectivo. 2. Comprobar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron conforme al marco legal aplicable al rubro auditado. 3. Determinar las observaciones y recomendaciones que amerite cada operación o grupo de operaciones revisadas y proponerlas al Director/a de Auditoría junto con la propuesta de informe, para su revisión. 4. Supervisar la elaboración de los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas etc.). 5. Verificar la organización de documentos en forma ordenada y lógica de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP. 6. Generar los legajos del expediente de auditoría para análisis y supervisión del Director/a de Auditoría. 7. Efectuar la carga de los datos contenidos en el informe de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones. 8. Emitir los listados de la carga de información derivada de las auditorías practicadas, para su verificación y confronta con la documentación fuente. 9. Proponer al Director/a de Auditoría los resultados de la carga del Sistema de Información Periódica, para su supervisión. 10. Recopilar el sustento documental que avale las acciones realizadas por las áreas auditadas. 11. Elaborar los papeles de trabajo que permitan realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado en el área auditada. 12. Proponer al Director/a de Auditoría la solventación de las observaciones que se estime cuentan con el suficiente respaldo, para su consideración y clasificación como totalmente atendidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Derecho 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Matemáticas–Actuaría 6. Contaduría 7. Administración 8. Economía 9. Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia laboral	No. de años: 3	Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Auditoría
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"		
	Idiomas extranjeros:	N/A		
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.		

Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-CFPA001-0000042-E-C-U		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Registrar las peticiones ciudadanas en el sistema electrónico de atención ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, para informar oportunamente a la SFP. 2. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos de inicio de investigación, trámite y de conclusión con motivo de las peticiones ciudadanas, con el fin de recabar los elementos de convicción, para firma del titular del área de quejas. 3. Auxiliar en la elaboración de notificaciones dirigidas a los peticionarios de conformidad con los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana, con relación al inicio y, en su caso, la conclusión de la investigación, para que tengan conocimiento del estado procesal que guarda su petición. 4. Analizar y valorar las pruebas recabadas en los expedientes de responsabilidades, para determinar la suficiencia de elementos que sustenten el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, acreditar la responsabilidad administrativa. 5. Auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, a través del análisis del expediente de presunta responsabilidad, valorando la normatividad infringida y la conducta irregular atribuible, para firma del Titular del Área de Responsabilidades en los términos de la ley en la materia. 6. Llevar a cabo las notificaciones en términos de ley sobre el inicio y la conclusión del procedimiento administrativo, a fin de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el Titular del Área de Responsabilidades, para los efectos legales correspondientes.		

	7. Atender las instrucciones del Director de Área respecto a la instrumentación en tiempo y forma del procedimiento administrativo de investigación de inconformidades, auxiliándolo en la captura y actualización de información en el Sistema Integral de Inconformidades y en la elaboración de proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del Titular del Área de Responsabilidades. 8. Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución de procedimientos administrativos de inconformidades, valorando los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para la fundamentación de las mismas. 9. Participar en la instrumentación de la investigación derivada de la inconformidad, a través de la elaboración de los proyectos de requerimientos de informe y acuerdos, para firma del Titular del Área de Quejas. 10. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de los expedientes de inconformidades, valorando adecuadamente los argumentos de las partes y pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del Titular del Área de Quejas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	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. Por disposición expresa del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el Área de Quejas en la Secretaría de Energía, además de desempeñar sus atribuciones, facultades y responsabilidades, también ejercen como Áreas de Quejas en la Comisión Reguladora de Energía, Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y en la Comisión Nacional de Hidrocarburos, lo que implica que los objetivos y funciones arriba señalados repercuten en las otras tres instituciones, amén de las cargas de trabajo que ello implica.	

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	18 de julio de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	01 de agosto de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 08 de agosto de 2012 al 14 de agosto de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 15 de agosto de 2012 al 21 de agosto de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 de agosto de 2012 al 28 de septiembre de 2012
	Entrevista	Del 29 de agosto de 2012 al 04 de septiembre de 2012
	Determinación y fallo	Del 29 de agosto de 2012 al 04 de septiembre 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.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 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: currículo 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.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 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; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. 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.

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

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><td>Nivel</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></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 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretario Técnico para las plazas de Dirección de Auditoría, Auditor y Abogado

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes plazas:

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CF01120-0000012-E-C-F		
Denominación	DIRECTOR DE CONTROL DE PROCESOS ZONA SUR		
Nivel administrativo	MA1		
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M./N.) mensuales brutos		
Adscripción	Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos	Ciudad	Distrito Federal
FUNCIONES			
F.1	Supervisar la aplicación de lineamientos de trabajo para brindar oportuna y adecuadamente la orientación o asesoría sobre las normas de trabajo y seguridad social.		
F.2	Supervisar la aplicación de lineamientos de trabajo con el fin otorgar un servicio legal, profesional, honesto y eficiente en estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.		
F.3	Unificar criterios en materia jurídico laboral para proporcionar los servicios de orientación o asesoría a los usuarios.		
F.4	Dar seguimiento a las Procuradurías Federales y Auxiliares Foráneas de la zona correspondiente en lo relativo al trámite de los asuntos referentes a conflictos laborales que deban ser atendidos por esas representaciones.		
F.5	Verificar que las conciliaciones se efectúen dentro del marco legal establecido y buscando el consenso de las partes en conflicto.		
F.6	Supervisar que las representaciones foráneas presenten en tiempo y forma las demandas procedentes, actualicen el estado procesal de los juicios e integren y custodien adecuadamente los expedientes.		
F.7	Verificar que se lleve a cabo oportunamente el análisis y trámite de los acuerdos, resoluciones incidentales y sentencias constitucionales emitidas por los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito correspondientes.		
F.8	Vigilar el trámite y seguimiento de las demandas de Amparo, los Recursos y medios de defensa procedentes contenidos en la Ley de Amparo, ante los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito, en relación a los juicios tramitados por la Procuraduría.		
F.9	Supervisar que se brinde la orientación e información a los usuarios respecto al desarrollo y estado procesal de sus juicios de amparo.		
F.10	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de las Procuradurías Foráneas adscritas a la zona correspondiente y, en su caso dar vista al Organismo Interno de Control para su substanciación y resolución.		
F.11	Comunicar a los organismos públicos a los que se rinde información respecto a asesoría laboral de trabajadores, beneficiarios y sindicatos, de la atención proporcionada a los que hayan canalizado.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Cuatro años	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos	Conciliación. Marco Jurídico de la JFCA.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. 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 en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: 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.
Documentación requerida	2a. Las y los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que la o lo acredite como tal bajo la normatividad vigente. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título 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. En 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se aceptará credencial de elector vigente, no se aceptará credencial de elector con terminación "03", pasaporte vigente o cédula profesional). 5. 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. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 6. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste 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. 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso.

	8. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.profedet.gob.mx/profedet/convocatorias.html 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. 11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato. 12. 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 APF (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. 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, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, 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 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 Procuraduría, 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 Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	3a. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal 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 las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																														
Etapas del concurso	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas del concurso</th><th>Etapas del concurso</th><th>Etapas del concurso</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria.</td><td></td><td>18 de julio 2012</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes.</td><td></td><td>18 de julio al 3 de agosto de 2012.</td></tr><tr><td>I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>8 al 17 de agosto 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20 al 31 de agosto 2012</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los candidatos.</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td rowspan="2">10 al 20 de septiembre de 2012</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td></tr><tr><td>Cotejo documental.</td><td></td><td>10 al 20 de septiembre de 2012</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas.</td><td></td><td>24 de septiembre al 5 de octubre de 2012</td></tr><tr><td>V. Determinación.</td><td></td><td>5 al 9 de octubre de 2012</td></tr></table>	Etapas del concurso	Etapas del concurso	Etapas del concurso	Publicación de Convocatoria.		18 de julio 2012	Registro de Aspirantes.		18 de julio al 3 de agosto de 2012.	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		Al momento del registro de aspirantes	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	8 al 17 de agosto 2012	Evaluación de Habilidades	20 al 31 de agosto 2012	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	10 al 20 de septiembre de 2012	Valoración del Mérito	Cotejo documental.		10 al 20 de septiembre de 2012	IV. Entrevistas.		24 de septiembre al 5 de octubre de 2012	V. Determinación.		5 al 9 de octubre de 2012
Etapas del concurso	Etapas del concurso	Etapas del concurso																													
Publicación de Convocatoria.		18 de julio 2012																													
Registro de Aspirantes.		18 de julio al 3 de agosto de 2012.																													
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		Al momento del registro de aspirantes																													
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	8 al 17 de agosto 2012																													
	Evaluación de Habilidades	20 al 31 de agosto 2012																													
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	10 al 20 de septiembre de 2012																													
	Valoración del Mérito																														
Cotejo documental.		10 al 20 de septiembre de 2012																													
IV. Entrevistas.		24 de septiembre al 5 de octubre de 2012																													
V. Determinación.		5 al 9 de octubre de 2012																													
Temarios y Guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: www.profedet.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.																														

Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos, que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, con calificación mínima aprobatoria de 70, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, la o el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente 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. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	7a. Con fundamento en los acuerdos CTPPROFEDET/04/2a./20 y CTPPROFEDET003/1a.O/2011 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre si las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes.

	f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. h) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será 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. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los Numerales 221 y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. k) El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																			
Sistema de puntuación general	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Director de Area</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de mérito</td><td>20</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. 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.	Etapa	Subetapa	Director de Area	II	Exámenes de Conocimientos	20	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	20	Valoración de mérito	20	IV	Entrevistas	20		Total	100
Etapa	Subetapa	Director de Area																		
II	Exámenes de Conocimientos	20																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	20																		
	Valoración de mérito	20																		
IV	Entrevistas	20																		
	Total	100																		
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																			

Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) 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, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, 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.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o 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 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 el Puesto en cuestión.

Inconformidades	14a. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, D.F, 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.
Recursos de revocación	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.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes 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 las y 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. • 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. 4. Cuando la o 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. 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, el número telefónico es: 5998 2000, Ext. 4603 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	17a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.

Ciudad de México, D.F., a 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
 Subdirector de Servicios al Personal

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.

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

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 13-2012

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	Secretario Particular del C. Subsecretario (01-13-12)		
Código	10-200-1-CFMA001-0000063-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que elabore documentos de trabajo para proporcionar información de coyuntura sobre los programas operados por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana empresa, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones sobre el funcionamiento de los Programas y las Unidades Administrativas. Dirigir, analizar, preparar y controlar la elaboración de informes y reportes sobre el estado que guardan los Programas de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el propósito de contribuir a la entrega de informes integrales que reporten el estado que guardan los programas a cargo de la Subsecretaría. • Función 1: Diseñar y proponer informes, políticas y documentos de trabajo para la toma de decisiones del Subsecretario. Analizar información de coyuntura, proponer alternativas de acción e implementar estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría. • Función 2: Elaborar documentos de trabajo e informes para reportar el estado de los programas operados en la Subsecretaría. controlar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos concertados por el Subsecretario para alcanzar los objetivos y metas programadas. • Función 3: Elaborar, coordinar y supervisar documentos de trabajo para proporcionar información de coyuntura sobre los programas operados por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, a fin de brindar al C. Subsecretario del ramo, elementos suficientes para la toma de decisiones sobre el funcionamiento de los programas y la aplicación de políticas públicas que van encaminadas a cumplir con los objetivos contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo. • Función 4: Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del C. Subsecretario del ramo y de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa en general, con el principal objetivo de poder llevar a cabo en tiempo las actividades a las que el C. Subsecretario está, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, obligado a cumplir. • Función 5: Elaboración de documentos e informes con el fin de reportar los estados que guardan los distintos programas que están siendo operados por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. • Función 6: Otro de los objetivos con los que se ha incrementado la carga de trabajo a mi cargo, es la responsabilidad que el puesto tiene de ser el enlace con todos los Órganos de Gobierno, Sector Privado y Público en general, a la Oficina del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, a fin de coordinar las actividades y compromisos que derivan de la comunicación entre el Sector privado y las Dependencias de Gobierno con los que tenemos relación. • Función 7: Evaluar, controlar y supervisar al personal adscrito a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, al ratificar el desempeño del personal que labora directamente en la Oficina del Subsecretario del ramo.		

	• Función 8: Coordinar, supervisar, y darle seguimiento al Control de Gestión que se realiza dentro de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa y áreas de adscripción, para poder atender de manera oportuna las solicitudes y información, de audiencia y de atención en general que llegan a la Oficina del Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa. • Función 9: Coordinar y supervisar las giras de trabajo y actividades que el C. Subsecretario del ramo, realiza por naturaleza de su cargo, acompañándolo a varias de ellas para coordinar la logística de las mismas, a razón de eficientar y sacarle el mayor provecho a los viajes que por motivo de su trabajo, lleva a cabo. • Función 10: Controlar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos concertados por el C. Subsecretario del ramo para alcanzar los objetivos y metas que se han planteado en determinados compromisos, que previamente se establecen gracias al control y planeación de sus propias actividades. • Función 11: Analizar la información de coyuntura, proponer al C. Subsecretario alternativas de solución e implementar las estrategias en coordinación con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, y así contribuir al cumplimiento de los objetivos formalizados en el Plan Nacional de Desarrollo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, 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 Apoyo a Proyectos (02-13-12)		
Código	10-210-1-CFMA001-0000006-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Álvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender, apoyar y gestionar información para el adecuado control de actividades del área, generar reporte de seguimiento y mantener comunicación con otras áreas operativas para facilitar el desempeño y cumplimiento de las funciones de la Dirección. - Función 1: Dar seguimiento, de acuerdo a las Normatividad establecida, a los Apoyos destinados a Proyectos que fomenten y Desarrollen una Cultura Empresarial, una Cultura de Calidad y el Desarrollo y la Innovación Tecnológica en las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. - Función 2: Diseñar estrategias y mecanismos de apoyo a Proyectos presentados por grupos de empresas Micro, Pequeñas y Medianas que les ayude en su desarrollo y modernización.		

	• Función 3: Coordinar la recepción y Análisis de proyectos de grupos empresariales que solicitan apoyo para fomentar y desarrollar una Cultura Empresarial, una Cultura de Calidad y la Innovación Tecnológica en las MIPYMES. • Función 4: Integrar solicitudes de Apoyo de Empresa, Grupos de Empresas e Instituciones que las representan, para generar de manera conjunta mecanismos de mejora e incremento de la competitividad. • Función 5: Coordinar el seguimiento de Proyectos autorizados para fomentar y desarrollar una Cultura Empresarial, una Cultura de Calidad y la Innovación Tecnológica en las MIPYMES. • Función 6: Instrumentar y coordinar los Mecanismos de Evaluación y Mejora de Proyectos Autorizados. • Función 7: Dirigir y coordinar la Operación de los Apoyos destinados a proyectos que permitan fomentar y desarrollar una Cultura Empresarial, una Cultura de Calidad y la Innovación Tecnológica en las MIPYMES. • Función 8: Impulsar la vinculación y coordinación con Organismos e Instituciones para la formación de promotores, asesores y consultores que atiendan las necesidades de Capacitación, Asesoría y Consultoría Empresarial en las MIPYMES. • Función 9: Coordinar con las tres instancias de Gobierno (Estatal, Federal y Municipal) los Mecanismos de Articulación Empresarial que permitan identificar y satisfacer de manera integral las necesidades de los Micro, Pequeños y Medianos Empresarios en materia de Capacitación, Consultoría, Desarrollo e Innovación Tecnológica. • Función 10: Coordinar la Instrumentación de Proyectos y/o Metodologías susceptibles de apoyo a las MIPYMES. • Función 11: Promover esquemas de acercamiento de las MIPYMES a los Programas de Apoyo que les ofrece la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. • Función 12: Impulsar la actualización de información sobre los servicios otorgados y las empresas beneficiadas por los Programas de Apoyo en los Sistemas Electrónicos establecidos. • Función 13: Coordinar la elaboración del Manual de Operación de los apoyos destinados a Proyectos que fomenten y desarrollen una Cultura Empresarial, una Cultura de Calidad y de Desarrollo e Innovación Tecnológica en las MIPYMES. • Función 14: Coordinar la elaboración de Reglas de Operación. • Función 15: Participar en Comisiones, Comités, Consejos, Órganos de Decisión o cualquier otro Grupo de Trabajo u Órgano Administrativo, en asuntos vinculados con las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Finanzas, Computación e Informática y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	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	Dirección para el Desarrollo de Canales de Financiamiento y Extensionismo Empresarial (03-13-12)		
Código	10-211-1-CFMA001-0000007-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Álvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover el desarrollo, consolidación y fortalecimiento de canales de financiamiento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, fomentando la oferta de productos crediticios y de asistencia técnica para este sector. • Función 1: Negociar con la Banca de Desarrollo programas de financiamiento para incorporar nuevos intermediarios. • Función 2: Promover el desarrollo de Programas de Capacitación para funcionarios y directivos de intermediarios financieros no bancarios. • Función 3: Promover la Sistematización de Procesos Crediticios de IFNB. • Función 4: Desarrollar conjuntamente con intermediarios y banca de desarrollo nuevos esquemas de financiamiento a PYMES. • Función 5: A partir de Programas de Garantías, mejorar las condiciones de los productos de crédito PYMES. • Función 6: Detectar necesidades de Productos de Financiamiento a PYMES, incluyendo programas emergentes. • Función 7: Definir una Estrategia de Apoyo en la Gestión de Créditos para las PYMES. • Función 8: Negociar con Gobiernos Estatales, Instituciones Financieras y Organismos Empresariales la creación de redes de Extensionistas Financieros. • Función 9: Coordinar la Capacitación y Actualización de la Red de Extensionistas Financieros. • Función 10: Definir un Modelo de Atención a PYMES que requieren asesoría en materia de financiamiento. • Función 11: Propiciar que se tenga actualizada permanentemente la Oferta de Productos de Crédito para PYMES. • Función 12: Supervisar las respuestas a solicitudes de atención en materia de financiamiento a PYMES, dirigidas a la Presidencia de la República. • Función 13: Seguimiento al Programa Marcha hacia el Sur. • Función 14: Participación en Comités Técnicos de FINAFIN, FOMAGRO, FIRCO, FIDEICOMISO 80444 De NAFIN, entre otros. • Función 15: Participación en eventos de promoción (conferencias a PYMES, Organización Semana Nacional PYME, participación en eventos Nacionales e Internacionales).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría y/o Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Vida Política y/o Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	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 Orientación de la Inversión Minera y de Alianzas Estratégicas (04-13-12)		
Código	10-422-1-CFNA001-0000028-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
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.		
	Objetivo General: Promover la Captación de Inversión Extranjera y de Alianzas Estratégicas en el Sector Minero Metalúrgico Mexicano, a través de asesoría y de la difusión de estímulos a inversionistas nacionales y extranjeros. • Función 1: Supervisar la elaboración de reportes técnicos a integrarse en el portafolio de proyectos mineros.		
Objetivos y Funciones Principales	• Función 2: Analizar la competitividad de la Industria Minera Mexicana respecto a la de otros países. • Función 3: Analizar información de estímulos para el Sector Minero Metalúrgico. • Función 4: Establecer enlaces entre las Empresas del sector y diversas Dependencias del Gobierno Federal. • Función 5: Orientar y asesorar a inversionistas sobre la Normatividad Minera y Fiscal. • Función 6: Analizar información financiera de las Empresas Extranjeras invirtiendo en México.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulo de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero, Geología y/o Ingeniería.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	Se requiere la carrera de Ingeniero Geólogo.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales C (05-13-12)		
Código	10-510-1-CFNA001-0000028-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que contribuya en el diseño de estrategias para que México participe en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), así como en las Relaciones Comerciales Bilaterales de México con los países de Oceanía a fin de promover la Relación Económica y Comercial de México. • Función 1: Contribuir en la participación de México en los trabajadores de los diversos Comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC, en coordinación con otras Dependencias Gubernamentales. • Función 2: Contribuir en la definición de la postura de México en los trabajos y reuniones en el marco de APEC. • Función 3: Dar seguimiento a la participación de funciones de México en los grupos de trabajo de APEC. • Función 4: Apoyar en las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en los trabajos de APEC y países de Oceanía. • Función 5: Colaborar en la administración y seguimiento a los compromisos adquiridos por México en el marco de APEC. • Función 6: Dar seguimiento a las comunicaciones de APEC, y a noticias relacionadas con la situación económica y comercial de países de Asia y Oceanía. • Función 7: Apoyar en las relaciones comerciales bilaterales y compromisos adquiridos por México con países de Oceanía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Relaciones Internacionales 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: Economía Internacional y/o Teoría Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	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 Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización (06-13-12)		
Código	10-312-1-CFOA001-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17, 046.25
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se lleve un control de la participación de los Sectores Nacionales ante los Órganos Técnicos y Políticos de la Comisión del Codex Alimentarius y otros Organismos Internacionales y Regionales de Normalización, a fin de asegurar que se considere la situación de México en las Normas que rigen el Comercio Internacional y el aprovechamiento del contenido técnico de dichas Normas Internacionales en México. • Función 1: Analizar y enviar reportes, observaciones, votos y posiciones del Gobierno de México a los Organismos Internacionales de Normalización que corresponda. • Función 2: Revisar y enviar los documentos relacionados con los trabajos de Normalización de Organismos Internacionales a los Comités y Subcomités Mexicanos correspondientes, para su atención. • Función 3: Apoyar y participar en la ejecución de las actividades de vinculación de las Normas Internacionales con las Normas Nacionales en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Normas. • Función 4: Dar seguimiento y apoyar en la realización de los trabajos de los Comités, Subcomités y grupos de trabajo mexicanos respectivo. • Función 5: Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo derivadas de la participación de México en Organismos Internacionales de Normalización. • Función 6: Apoyar y participar como representante de la Dirección General de Normas en las actividades desarrolladas por los Comités Nacionales para la atención de Organismos Internacionales de Normalización. • Función 7: Gestionar la participación de México en las reuniones internacionales relacionadas con las actividades de Normalización. • Función 8: Participar en la organización e impartición de pláticas de difusión y promoción en materia de Normalización internacional a nivel técnico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería y/o Química.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Alimentos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales. Área General: Ciencias Sociales. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	Se deberá considerar cualquier compuesta de las que se encuentran señaladas en el perfil, se incorpora las áreas de experiencia en Logística de Eventos y Planeación de Eventos.	
	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 Trabajo, 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 Capacitación (07-13-12)		
Código	10-312-1-CFOA001-0000053-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas.		
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 General: Difundir, informar y promover las actividades que desarrolla la Dirección General de Normas en Materia de Normalización, Evaluación de la Conformidad y Metrología, para fomentar la cultura de la normalización entre los sectores económico, académico y estudiantil, así como al público en general, así como fungir de enlace entre la DGRH y la DGN en lo referente a la Capacitación del Personal, con el fin de mejorar la efectividad de los servidores públicos de la DGN en sus diferentes funciones. • Función 1: Proporcionar apoyo en la realización de cursos, conferencias y/o eventos organizados por la DGN en sus instalaciones. • Función 2: Representar a la DGN en eventos, ferias y exposiciones con la instalación de un módulo de información, así como proporcionar asesoría a los usuarios que visiten dicho módulo. • Función 3: Proporcionar y facilitar al personal de la DGN la información emitida por la DGRH en materia de capacitación. • Función 4: Verificar que la documentación relativa a la capacitación del personal de la DGN se encuentre completa, en orden y archivada. • Función 5: Proporcionar apoyo en la producción de material promocional, folletería, impresos y publicaciones de la DGN. • Función 6: Coordinar la distribución del material promocional de la DGN. • Función 7: Elaborar el boletín interno de la DGN. • Función 8: Facilitar la logística para las reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la DGN, así como unidades administrativas que lo soliciten. • Función 9: Verificar los insumos necesarios para la atención a las reuniones de trabajo y cursos que se desarrollen en las salas de capacitación de la DGN.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales, Comunicación, Administración, Educación, Mercadotecnia y Comercio y/o Periodismo.	
		Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	Se incluye la Carrera de Pedagogía.	
	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 Estructuras del Sector Coordinado (08-13-12)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000375-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que el análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como el trámite, registro de plazas eventuales y de honorarios solicitadas por las entidades y Órganos Desconcentrados facilite la validación y en su caso el registro correspondiente ante las instancias globalizadoras.		
	• Función 1: Asesorar al personal de las entidades y órganos desconcentrados aportando observaciones sobre los formatos descritos a fin de que consideren los elementos esenciales para el proceso de descripción y perfilamiento de puestos. • Función 2: Asesorar a las entidades y Órganos Desconcentrados en la operación del Sistema de Valuación de Puestos (SIVAL). • Función 3: Comunicar a las entidades y Órganos Desconcentrados sobre las nuevas disposiciones y criterios técnicos que en materia de validación de puestos apliquen en la Administración Pública Federal. • Función 4: Analizar las solicitudes de modificación a estructuras considerando la Normatividad y criterios vigentes para el trámite ante las Secretarías Globalizadoras. • Función 5: Elaborar proyecto de respuesta para la entidad u Órgano Desconcentrado que corresponda indicando las posibles inconsistencias a fin de que emitan su replanteamiento. • Función 6: Operar el Sistema de Contratos por Honorarios con el fin de dar seguimiento al trámite de registro ante la SFP. • Función 7: Comunicar las posibles inconsistencias a los clientes o en su caso la solicitud ante las instancias dictaminadoras. • Función 8: Verificar el proceso de registro para su autorización ante las globalizadoras • Función 9: Identificar y realizar los comentarios a las carpetas de Sesiones del Órgano de Gobierno y Consejo Directivo con el fin de efectuar un cuadro gerencial que servirá a las autoridades que asistan a dichas sesiones. • Función 10: Conformar el seguimiento de los asuntos en materia de servicios personales detectados en las carpetas a fin de informar a las autoridades el estatus que guarda cada uno de los asuntos de competencia. • Función 11: Realizar en el formato establecido la opinión en materia de servicios personales por parte de la coordinadora de sector.		
	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato	
	Laborales:	6 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
		Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, 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 Adquisiciones (09-13-12)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000099-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400 Del. Magdalena Contreras México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los procedimientos para llevar a cabo las Adquisiciones de Bienes y Servicios se apliquen eficientemente para satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas.			
	• Función 1: Elaborar las convocatorias de los Procedimientos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas. • Función 2: Elaborar las Bases de los Procedimientos de Invitación a cuando menos a tres personas asegurando su apego a la normatividad vigente. • Función 3: Analizar la información proporcionada por los proveedores para confirmar se apege a las Bases de Licitación. • Función 4: Integrar los expedientes generados en los procedimientos de contratación asegurando reúnan los requisitos establecidos por las normas vigentes. • Función 5: Supervisar que los expedientes sean archivados bajo los criterios de clasificación en la materia. • Función 6: Elaborar estadísticas, informes, reportes e indicadores relacionados con los Procedimientos de Contratación. • Función 7: Analizar la información técnica proporcionada por las Unidades Administrativas para conformar el anexo técnico de las bases para la adquisición de bienes. • Función 8: Notificar a las Unidades Administrativas las observaciones encontradas en los anexos técnicos para su atención y corrección. • Función 9: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia. • Función 10: Publicar oportunamente las convocatorias y los fallos derivados de estas. • Función 11: Elaborar y proponer programas de desarrollo de proveedores que permitan generar cadenas de proveeduría respecto de bienes y servicios que liciten regularmente. • Función 12: Elaborar un catálogo de los proveedores y prestadores de servicios que participan en los procesos de licitación.			
	Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Comunicación, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Comerciales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
			Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
		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 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 Control de Inventarios (10-13-12)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000143-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400 Del. Magdalena Contreras México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Controlar el Registro de Inventarios de los Bienes Muebles al servicio de la Secretaría de conformidad a los Ordenamientos Jurídico Administrativos vigentes en la materia, para brindar asesoría a las Unidades Administrativas. • Función 1: Controlar las solicitudes de las Unidades Administrativas para los movimientos de bienes muebles. • Función 2: Atender requerimientos de las Unidades Administrativas para los movimientos de bienes muebles. • Función 3: Dar seguimiento a los movimientos de bienes muebles en el inventario. • Función 4: Atender las solicitudes de procedimientos, de las Unidades Administrativas, para la disposición final de bienes muebles. • Función 5: Remitir la información necesaria a las Unidades Administrativas requirentes para la disposición final de bienes muebles. • Función 6: Revisar los movimientos de altas y bajas de bienes muebles para llevar el control en el Inventario Institucional de la Dependencia. • Función 7: Generar notificaciones solicitando aclaraciones de movimientos de bienes muebles no reportados en el inventario por las Unidades Administrativas, para mantener el control del inventario. • Función 8: Generar notificaciones a las Unidades Administrativas del área central para solicitar información sobre los bienes muebles en desuso con los que cuenten en las Unidades Administrativas para su retiro, guarda y custodia. • Función 9: Realizar calendario de retiro y recepción de bienes en desuso para su resguardo de los bienes en la bodega de acopio. • Función 10: Retirar y resguardar los bienes en desuso en la bodega para su posterior enajenación. • Función 11: Atender los requerimientos de etiquetas de inventario para mantener el control de los bienes instrumentales de la secretaria. • Función 12: Emitir las etiquetas de inventario para atender los requerimientos de los usuarios. • Función 13: Enviar las etiquetas de inventario para que se proceda a identificar los bienes e incorporarlos al inventario institucional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoria.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace de Estructuras del Sector Coordinado A (11-13-12)		
Código	10-710-1-CFPB001-0000333-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 15,189.15
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que el análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como el trámite, registro de plazas eventuales y de honorarios solicitadas por las entidades y órganos desconcentrados facilite la validación y en su caso el registro correspondiente ante las instancias globalizadoras. • Función 1: Apoyar al personal de las Entidades y Órganos Desconcentrados aportando observaciones sobre los formatos descritos a fin de que consideren los elementos esenciales para el proceso de descripción y perfilamiento de puestos. • Función 2: Apoyar a las Entidades y Órganos Desconcentrados en la operación del Sistema de Valuación de Puestos (SIVAL). • Función 3: Informar a las Entidades y Órganos Desconcentrados sobre las nuevas disposiciones y criterios técnicos que en materia de validación de puestos apliquen en la Administración Pública Federal. • Función 4: Revisar las solicitudes de modificación a estructuras considerando la Normatividad y criterios vigentes para el trámite ante las Secretarías globalizadoras. • Función 5: Elaborar proyecto de respuesta para la entidad u órgano desconcentrado que corresponda indicando las posibles inconsistencias a fin de que emitan su replanteamiento. • Función 6: Operar el Sistema de Contratos por Honorarios con el fin de dar seguimiento al trámite de registro ante la SFP. • Función 7: Comunicar las posibles inconsistencias a los clientes o en su caso la solicitud ante las instancias dictaminadoras. • Función 8: Dar seguimiento al proceso de registro para su autorización ante las globalizadoras. • Función 9: Realizar los comentarios a las carpetas de sesiones del Órgano de Gobierno y Consejo Directivo con el fin de efectuar un cuadro gerencial que servirá a las autoridades que asistan a dichas sesiones. • Función 10: Presentar el seguimiento de los asuntos en materia de servicios personales detectados en las carpetas a fin de informar a las autoridades el estatus que guarda cada uno de los asuntos de competencia. • Función 11: Realizar en el formato establecido la opinión en materia de servicios personales por parte de la coordinadora de sector.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo Administrativo (12-13-12)		
Código	10-712-1-CFPA001-0000159-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que las actividades de apoyo administrativo a la oficina del titular y la operación de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa, apoyen el cumplimiento de los asuntos y objetivos que corresponden a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. • Función 1: Llevar el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales asignados a la Unidad Administrativa. • Función 2: Coordinar las acciones de mantenimiento correctivo que requieran los vehículos oficiales. • Función 3: Establecer las rutas para el traslado oportuno de personas, documentos, papelería, etc., en los vehículos oficiales de la unidad administrativa. • Función 4: Registrar el consumo de combustible y otros gastos de los vehículos de la Unidad Administrativa. • Función 5: Asegurar el resguardo de los vehículos en las instalaciones de la Secretaría, después de su uso, conforme a los Lineamientos establecidos. • Función 6: Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Unidad Administrativa. • Función 7: Entregar oportunamente a las áreas que corresponde atender el asunto, la documentación. • Función 8: Dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados. • Función 9: Apoyar en la entrega de documentos internos y externos, fotocopiado, engargolados y traslado de materiales para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General. • Función 10: Clasificar la papelería que remite la Coordinación Administrativa para su entrega a las áreas de la DGPOP.		
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. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	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	Secretaria 415-02 (13-13-12)		
Código	10-415-2-CF21864-0000002-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Álvaro Obregón, México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar los Recursos Materiales, Financieros necesarios para la operación de la DGIPAT a fin de proporcionar un servicio oportuno a los clientes. • Función 1: Apoyar en ejercicio de los recursos para viáticos y pasajes del D.G. • Función 2: Determinar los recursos necesarios con el personal de la unidad. • Función 3: Verificar la atención a las solicitudes realizadas. • Función 4: Asignar los recursos y apoyar en su control. • Función 5: Ejercer los recursos para el mantenimiento de mobiliario y equipo. • Función 6: Detectar fallas y necesidades de mantenimiento del mobiliario y equipo. • Función 7: Solicitar el mantenimiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía General. Área General: Antropología. Área de Experiencia Requerida: Antropología Social.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica	
	Otros:	No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
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 Recursos Humanos (14-13-12)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000218-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría cuente con el apoyo necesario para contribuir al logro de sus objetivos y metas. • Función 1: Apoyar en las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, para atender los requerimientos de funcionalidad de las áreas que integran la Secretaría. • Función 2: Participar en el Proceso de Ingreso de Personal, a fin de que la Secretaría cuente con el capital humano para el cumplimiento de sus funciones. • Función 3: Apoyar en la Administración del Presupuesto autorizado en materia de servicios personales, para el pago de la nómina. • Función 4: Apoyar en la asesoría a los Servidores Públicos de la Secretaría sobre los diversos servicios y prestaciones, para atender sus solicitudes.		

	- Función 5: Apoyar en la actualización de la plantilla de personal de la Secretaría, a fin de contar con el capital humano necesario para la operación de sus áreas. - Función 6: Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación y desarrollo de personal, a fin de incrementar el desempeño laboral de los Servidores Públicos.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología General y/o Psicología Industrial. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. 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: 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 Trabajo, 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	Analista de Pagos B (15-13-12)		
Código	10-710-1-CF21864-0000318-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se brinde el apoyo en la recepción, distribución y pago de la nómina ordinaria y extraordinaria a fin de contribuir al pago del personal adscrito a la Secretaría de Economía - Función 1: Auxiliar en la entrega de nómina y cheques correspondientes, a los responsables de cada Unidad Administrativa para el pago de los trabajadores. - Función 2: Llevar el registro y control de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de los cheques entregados para control interno. - Función 3: Realizar el reporte de la entrega de cheques y comprobantes de pago a las Unidades Administrativas de la Secretaría. - Función 4: Realizar los depósitos de nómina ordinaria y extraordinaria, al personal de la dependencia que cuenta con tarjeta de débito nominal para su pago quincenal. - Función 5: Elaborar el reporte de los depósitos efectuados así como de la devolución de cheques no cobrados o de pago improcedente para su entrega a la Subdirección de Presupuesto para los trámites correspondientes. - Función 6: Elaborar el informe de reintegros para la Subdirección de Presupuesto.		
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. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Administración. 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:	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 18 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 , <u>en la sección de</u>

Etapas de Revisión Documental	trabaja en la SE 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 currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, 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 Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. 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 Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) 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"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>18 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 18 de julio al 31 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>El 01 de agosto del 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos*</td><td>A partir del 03 de agosto del 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades*</td><td>A partir del 03 de agosto del 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 03 de agosto del 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>A partir del 03 de agosto del 2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito*</td><td>A partir del 03 de agosto del 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 03 de agosto del 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 03 de agosto del 2012</td></tr> </tbody> </table> * A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	18 de julio del 2012	Registro de Aspirantes	Del 18 de julio al 31 de julio del 2012	Revisión Curricular	El 01 de agosto del 2012	Evaluación de Conocimientos*	A partir del 03 de agosto del 2012	Evaluación de Habilidades*	A partir del 03 de agosto del 2012	Revisión Documental*	A partir del 03 de agosto del 2012	Evaluación de la Experiencia*	A partir del 03 de agosto del 2012	Valoración del Mérito*	A partir del 03 de agosto del 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 03 de agosto del 2012	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 03 de agosto del 2012
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	18 de julio del 2012																						
Registro de Aspirantes	Del 18 de julio al 31 de julio del 2012																						
Revisión Curricular	El 01 de agosto del 2012																						
Evaluación de Conocimientos*	A partir del 03 de agosto del 2012																						
Evaluación de Habilidades*	A partir del 03 de agosto del 2012																						
Revisión Documental*	A partir del 03 de agosto del 2012																						
Evaluación de la Experiencia*	A partir del 03 de agosto del 2012																						
Valoración del Mérito*	A partir del 03 de agosto del 2012																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 03 de agosto del 2012																						
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 03 de agosto del 2012																						

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

	Total 100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de 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@economia.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.

Disposiciones generales	• Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. 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 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaría Técnica

Luz Irma Huerta Olache

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 10-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y Programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las Relaciones Laborales con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las Normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás Disposiciones y Lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los Programas de Federalización, Modernización, Simplificación y Productividad Administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las Normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los Programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la Normatividad aplicable de las licitaciones públicas que		

	realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Psicología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Agronomía.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL		
Código de Puesto	08-100-1-CFNC002-0000179-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del C. Secretario del Despacho	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Desarrollar el Sistema de Información Gubernamental mediante la utilización de las tecnologías de información vigente, con base al diseño y necesidades que se acuerden con la Dirección General. 2. Coordinar la operación del Sistema de Información Gubernamental. 3. Atender los requerimientos de información del grupo interno de Dirección. 4. Colaborar con la Dirección General en la preparación de tecnologías de información, para apoyar las acciones necesarias en la integración de los informes de Gobierno, así como los especiales y de coyuntura. 5. Coordinar la creación de los vínculos de información externa, relacionada con el ámbito del sector agropecuario y pesquero. 6. Atender las solicitudes de información de las Oficinas de la Presidencia y de las Dependencias Federales. 7. Aplicar tecnologías de información que apoyen el seguimiento a los asuntos que la Coordinación General adjunta del Sistema de Información Gubernamental le encomiende a la Dirección General. 8. Manejar enlaces de datos, mediante tecnologías de información para apoyar la integración de carpetas de información básica, para suministrarlas oportunamente, a las giras Presidenciales e Institucionales y demás requerimientos del C. Secretario y del grupo de Dirección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Biología, Economía, Agronomía, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia y Humanidades.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas y Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Biología, Economía, Agronomía, Computación e Informática,	

	Veterinaria y Zootecnia y Humanidades.		
	Idiomas	No	
3.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-200-1-CFNB001-0000027-A-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Elaborar las descripciones y perfiles de la totalidad de plazas de la Subsecretaría, gestionando ante la Dirección de Planeación de Personal la validación correspondiente. 2. Elaborar las descripciones y perfiles de puestos vacantes de la Subsecretaría, tramitando lo correspondiente ante las instancias involucradas (Gab de Apoyo, Art. 34, Convocatoria). 3. Gestionar la obtención de fechas de exámenes y entrevistas, colaborando en la revisión documental de plazas pertenecientes a la Subsecretaría. 4. Asistir y apoyar a las Direcciones Generales en la formulación de los formatos diseñados por la Secretaría de la Función Pública. 5. Interactuar con los responsables de cada puesto en la definición de pormenores de los formatos a llenar. 6. Reunir y analizar resultados de las distintas áreas, corregir, en su caso, para conjuntarlos y canalizarlos al área solicitante. 7. Vigilar la elaboración de reportes periódicos, como producto de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de las Unidades que conforman la Subsecretaría. 8. Vigilar la ejecución de los movimientos del personal en el sistema de nómina, como resultado de cambios de sueldo, bajas, cambios de adscripción, etc. 9. Coordinar la realización de Programas de cursos de capacitación, conferencias, seminarios y demás del personal operativo y de mandos medios y superiores, con motivo de la calendarización anual previamente elaborada. 10. Atender reuniones periódicas son el sindicato, para tratar asuntos especiales y de rutina, relacionados con los trabajadores y sobre el entorno laboral. 11. Analizar y autorizar casos excepcionales a los trabajadores, de acuerdo a la Normatividad y Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia. 12. Mantener reuniones de trabajo con la Dirección de Relaciones Laborales de la Dependencia, sobre casos especiales del Sindicato y del entorno laboral. 13. Asegurar la difusión entre el personal, información académica que permita enterarlo de los cursos y conferencias que se programan en la Dependencia o en otra instancia. 14. Vigilar la actualización de documentos soporte supervisar y mantener en orden la archivonomía en la Unidad. 15. Comunicar las evaluaciones realizadas por la Dirección General relacionadas con el análisis de la evolución de los mercados internos y externos de insumos, bienes y productos agropecuarios. 16. Preparar los acuerdos con las entidades, Dependencias y Organismos vinculados con el sector agropecuario y pesquero. 17. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con Entidades, Dependencias y Organismos vinculados con el sector agropecuario y pesquero.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Administración y Contaduría.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía Sectorial y Economía General.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	

	Conocimientos		Economía, Administración y Contaduría.	
	Idiomas		No	
4.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS E INVITACIONES			
Código de Puesto	08-512-1-CFOB003-0000182-E-C-N			
Grupo, Grado y Nivel	OB03		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Verificar la claridad y apego a la Normatividad de la documentación que se genera para los procedimientos de compra. 2. Programar las licitaciones públicas, consolidando bienes y servicios de características similares. 3. Diseñar los reportes de información para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores. 4. Verificar que en el portal de comprant se reporten las compras. 5. Revisar que en el portal de transparencia de la Dependencia se reporten las compras. 6. Revisar la elaboración de contratos con base en los modelos sancionados. 7. Supervisar la incorporación de nuevas Disposiciones Normativas en los contratos. 8. Facilitar a los proveedores los contratos con el tiempo necesario para su formalización.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado/a	
		Carreras Genéricas:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Contaduría.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública y Auditoría.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).		
	Conocimientos	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Contaduría.		
	Idiomas	No		

5.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA		
Código de Puesto	08-145-1-CFOA001-0000120-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines. 2. Diseñar el tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción. 3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías. 4. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución. 5. Determinar tazas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control del crecimiento.		

	6. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 7. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobre vivencia de crías. 8. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Bioquímica, Oceanografía y Biología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Oceanografía y Peces y Fauna Silvestre.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psyscowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Bioquímica, Oceanografía y Biología.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD		
Código de Puesto	08-512-1-CFPA003-0000076-X-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciseis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Revisar las requisiciones de servicios validadas por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas. 2. Elaborar las actas de junta de aclaraciones, presentación de propuestas y fallo. 3. Elaborar tabla comparativa. 4. Registrar los montos de las requisiciones. 5. Clasificar las requisiciones de acuerdo a la solicitud de servicios. 6. Ejecutar el procedimiento de contratación de servicios. 7. Analizar la solicitud de los servicios. 8. Convocar al subcomité revisor de bases. 9. Informar las fechas de las etapas del procedimiento. 10. Analizar las propuestas técnicas y económicas. 11. Analizar las cotizaciones. 12. Recabar las firmas correspondientes. 13. Registrar los datos relevantes de los contratos. 14. Registrar los datos de la documentación complementaria del procedimiento de contratación. 15. Verificar que se cuente con la documentación mínima requerida para cada procedimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Contaduría.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública y Auditoría.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psyscowin).	
	Conocimientos	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública,	

	Administración y Contaduría.		
	Idiomas	No	
7.- Nombre de Puesto	ENLACE SUBSEDE SAN LUIS POTOSI		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000425-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano interno de Control	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones Principales	1. Ejecutar planes, Programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. 3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la Normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades. 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las Políticas Institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión publica.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Auditoria.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho y Administración.	
Idiomas	No		

8.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-142-2-CF21864-0000028-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones Principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los Programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la Región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de Programas de Protección, Preservación y Desarrollo de los Recursos Agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de Programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las Reglas de Operación de los Programas Sustantivos de Fomento Agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del Programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública,	

		Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

9.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-134-2-CF21865-0000148-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de los Programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las Reglas de Operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de Programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al Desarrollo Rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la Región, para propiciar el Desarrollo Social y Económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante

catálogo de TrabajaEn)		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA		
Código de Puesto	08-134-2-CF21865-0000186-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones Principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los Programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la Región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de Programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de Programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las Reglas de Operación de los Programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y		

	aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias y Administración.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES		
Código de Puesto	08-134-1-CFPQ002-0000191-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de los Programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las Reglas de Operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de Programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las		

	necesidades de la Región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-132-2-CF21865-0000058-X-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y		

	pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia y Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística y Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia y Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE COMERCIALIZACIÓN Y APOYO A PRODUCTORES		
Código de Puesto	08-131-2-CF21865-0000156-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de los Programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las Reglas de Operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de Programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la Región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda		

	de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

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), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
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 Ley del Servicio Profesional de Carrera 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. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. 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 aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada 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, así mismo, 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. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona 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 será descartado(a) 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas 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."
Registro de Aspirantes	Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. 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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: ois@SAGARPA.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 18 julio de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 18 de junio al 1° de agosto del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 06 de agosto de 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 08 de agosto de 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 08 de agosto de 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de agosto de 2012.
	Entrevistas. *	A partir del 15 de agosto de 2012.
	Determinación.	A partir del 15 de agosto de 2012.
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	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(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) 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, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713.	

	Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). 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. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el 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 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. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones;

	6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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 candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. 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 candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase. Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un 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.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el número de folio de rechazo. 2. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio. 3. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 5. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el 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.
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 han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 18 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
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 10- 2012

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2012:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
y/o

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202012>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS		
Código de Puesto	08-513-1-CFKC002-0000072-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Normar y coordinar las acciones en materia de organización, funcionamiento y modernización de la Secretaría, así como implementar los procesos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público. 2. Validar y someter a autorización del C. Secretario del Ramo los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar la integración del Manual de Organización General y del Manual de Trámites y Servicios al Público. 3. Dirigir los Programas de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria aplicados en la Secretaría, vigilando la aplicación de las Políticas, Normas y Metodologías que en la materia establezcan las Dependencias globalizadoras correspondientes. 4. Definir, instrumentar, controlar y evaluar los Programas de Innovación y Calidad Administrativa, así como aquellos orientados a fomentar en el personal de la SAGARPA la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público. 5. Coordinar el desarrollo, implementación, difusión y mantenimiento del Manual de Calidad de la Secretaría de conformidad con las Normas Internacionales de gestión de la calidad. 6. Dirigir el Programa de Capacitación de la SAGARPA, con base en las necesidades de sus Unidades Administrativas. 7. Emitir Lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos de teleproceso a las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 8. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría. 9. Dirigir y coordinar la implantación del Programa de Soporte Técnico en las Unidades Administrativas del Sector Central, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados, en materia de tecnologías de información.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras	Contaduría, Derecho, Computación e

TrabajaEn)		Genéricas:	Informática, Ingeniería, Economía y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Derecho, Computación e Informática, Ingeniería, Economía y Administración.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ASISTENCIA TÉCNICA		
Código de Puesto	08-413-1-CFMB002-0000035-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Servicios Profesionales para el Desarrollo Rural	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Planear las acciones sustantivas de promoción comercial específicas para los productos orgánicos y no tradicionales a través de la organización de exposiciones y ferias. 2. Elaborar las Normas para determinar los apoyos a los productores rurales elegibles como beneficiarios de estas estrategias. 3. Planear y evaluar la pertinencia de diversos apoyos que puedan contribuir al desarrollo comercial de las empresas rurales. 4. Coordinar a las Instituciones de los diferentes Niveles de Gobierno para llevar a cabo la organización de las exposiciones. 5. Elaborar el presupuesto y asegurar la sede de los eventos de promoción comercial en los tiempos y formas requeridos para su exitosa realización. 6. Evaluar el impacto de las estrategias, apoyos y acciones de promoción en el desarrollo de las empresas rurales beneficiarias. 7. Formular los criterios para la identificación de los Proyectos exitosos en desarrollo rural desde el Nivel de Distrito de Desarrollo. 8. Determinar los Lineamientos para normar el funcionamiento de la red de intercambio de experiencias en desarrollo rural. 9. Evaluar los impactos del funcionamiento de las reuniones de intercambio, proponiendo actualizaciones y mejoras en los procesos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía y Relaciones Internacionales.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Evaluación, Administración Pública, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía e Ingeniería Agrícola.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía	

			y Relaciones Internacionales.
	Idiomas	No	
3.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-134-1-CFMA002-0000177-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes Proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y Programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las Disposiciones Legales en materia de Servicios Personales. 3. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las relaciones laborales con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las Normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del Servicios Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás Disposiciones y Lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los Programas de Federalización, Modernización, Simplificación y Productividad Administrativas establecidos por el Nivel Central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las Normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los Programas de Protección Civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y la operación en apego a la Normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e

			Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología e Ingeniería
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología e Ingeniería	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS		
Código de Puesto	08-311-1-CFNB001-0000158-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Diseñar y proponer procedimientos para la instrumentación de Políticas Estrategias y Acciones que promuevan el uso de la biotecnología, para el sector agropecuario. 2. Proponer acciones que fomenten investigación en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para contar con documentos que sustenten su uso agrícola y pecuario. 3. Diseñar esquemas de difusión del uso de la biotecnología, para la utilización en el Sector Agrícola. 4. Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento de las acciones realizadas en materia de biotecnología, para contar con información oportuna, para la toma de decisiones. 5. Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento de las acciones realizadas en materia de bioseguridad, para contar con información oportuna, para la toma de decisiones. 6. Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el avance en el uso de la biotecnología y las medidas de bioseguridad aplicadas, para la atención de solicitudes de información de las diferentes áreas de la SAGARPA. 7. Coordinar el análisis de opiniones técnicas en materia de bioseguridad y organismos genéticamente modificados, para otorgar la opinión correspondiente dentro de las facultades que tiene en la materia esta Secretaría. 8. Proponer Lineamientos, Criterios y Procedimientos que agilicen los dictámenes de liberación al ambiente de productos biotecnológicos, para atender las solicitudes de los particulares. 9. Realizar acciones de supervisión del cumplimiento de la Normativa, para la liberación de productos biotecnológicos en el ambiente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Administración y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Genética, Biología Molecular, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Economía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Administración y	

	Idiomas		Agronomía.
			No
5.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GRUPOS PRIORITARIOS		
Código de Puesto	08-411-1-CFOA001-0000032-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Realizar la divulgación de apoyos institucionales, giras de conocimiento y el intercambio de experiencias exitosas a través de ferias y encuentros a Nivel Nacional para facilitar el desarrollo de las empresas de productores y grupos prioritarios. 2. Apoyar la Coordinación Interinstitucional, la mezcla y concurrencia de recursos para la realización de acciones enfocadas a promover el desarrollo de los productores y grupos prioritarios. 3. Sistematizar experiencias y casos exitosos de empresas dirigidas por grupos prioritarios para que sirvan de modelos a replicar en proceso de desarrollo empresarial y consolidación organizativa. 4. Apoyar espacios de comunicación que presenten información de empresas rurales avanzadas y del proceso de consolidación empresarial para que los productores y grupos prioritarios consoliden sus empresas y se integren a las redes de valor. 5. Supervisar las acciones de capacitación y asistencia técnica que refuercen el acompañamiento de los productores y grupos prioritarios para el desarrollo y consolidación de sus empresas. 6. Generar materiales de promoción que faciliten el acceso a la información de los productores y grupos prioritarios. 7. Supervisar que los Gobiernos Estatales y Municipales incluyan un mayor número de Proyectos dirigidos por los grupos prioritarios que incrementen su capital económico y humano en los territorios locales. 8. Verificar la representatividad y participación de los grupos prioritarios en los consejos de desarrollo rural sustentable que induzca el fortalecimiento de sus Organizaciones en la toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Educación, Economía, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática, Antropología y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Sociología Cultural, Organización y Dirección de Empresas, Grupos Sociales, Características de la Población, Agronomía y Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Educación, Economía, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática, Antropología y Administración.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE AVANCES Y RESULTADOS		
Código de Puesto	08-100-1-CF01059-0000183-E-C-B		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción	Oficina del C. Secretario del Despacho	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Solicitar información a las 32 Delegaciones sobre los avances de los recursos asignados a los Programas de la SAGARPA en base a los formatos establecidos a través de la página SIGSA o correo electrónico. 2. Recibir e integrar la información solicitada a las 32 Delegaciones para des criminalar y procesarla. 3. Análisis de la información con la finalidad de elaborar los avances de los Programas que permitirá informar a los mandos superiores para la toma de decisiones. 4. Solicitar información a las 32 Delegaciones sobre los avances de los compromisos adquiridos por el C. Secretario del Ramo en giras y/o audiencias a través de la página SIGSA o correo electrónico. 5. Recibir e integrar la información solicitada a las 32 Delegaciones para des criminalar y procesarla con la finalidad darle seguimiento para el cumplimiento de los compromisos. 6. Análisis de la información solicitada con la finalidad de informar y elaborar el status que guarda cada uno de los compromisos a los mandos superiores, lo que facilitará para la toma de decisiones. 7. Análisis y des criminalación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los Lineamientos que establece la SHCP. 8. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos. 9. Análisis y des criminalación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los Lineamientos que establece la SHCP. 10. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos. 11. Análisis y des criminalación de la información solicitada a cada una de las áreas participantes de acuerdo a los Lineamientos que establece la SHCP. 12. Elaboración de gráficas y cuadros estadísticos. 13. Elaboración de las siglas que contiene el documento y el directorio del mismo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Administración, Contaduría, Economía e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía General y Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Administración, Contaduría, Economía e Ingeniería.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de Puesto	PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA003-0000157-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Revisar que los temarios y bibliografías de las plazas publicadas para concurso estén elaborados en estricto apego al contenido del examen y estén sustentados de acuerdo a lo estipulado en la Normatividad vigente. 2. Subir temarios y bibliografías al Subsistema de Ingreso de acuerdo al perfil de los diferentes puestos a concursarse. 3. Verificar que el contenido de los reactivos de exámenes de conocimientos técnicos		

	estén elaborados en apego a las descripciones de las capacidades profesionales establecidas para el sistema y realizar aplicaciones de los mismos garantizando la confidencialidad de la información. 4. Validar la documentación entregada por los participantes para calificar experiencia y merito con base a las escala establecida en la Normatividad correspondiente. 5. Requisitar toda la documentación correspondiente de cada una de las Etapas para turnar al área correspondiente con la finalidad de dar oportuno seguimiento al proceso de selección. 6. Atender y dar respuesta a los participantes respecto a las dudas o inconformidades que se presenten en cada una de las Etapas del proceso.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Sistemas y Calidad, Psicología, Derecho, Administración, Contaduría y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Psicología, Derecho, Administración, Contaduría y Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA003-0000293-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (Dieciseis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la Unidad Administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los Subsistemas de Contratación y Desarrollo de Personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la Dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el Sistema de Control y Administración de Nomina del Personal de la Unidad Administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las Áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del Sistema de Control y Administración de Nomina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el computo de años de servicio según corresponda.		

	11. Formular e instalar las Actas del Comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la Sección Sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el Sistema de Control y Administración de Nomina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nomina correspondientes a salarios, laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía y Psicología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía y Psicología.	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EN APOYO DE ESCENARIOS ORGANIZACIONALES		
Código de Puesto	08-511-1-CFPA001-0000368-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Realizar las descripciones y perfiles de los puestos conforme los instrumentos y Lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento en los Sistemas del Catálogo de Puestos y de RHNET. 2. Apoyar en el análisis y dictamen las propuestas de descripción y perfil de puestos para la integración en el Sistema de Catálogos de Puestos. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en los procesos de descripción y perfil de puestos de acuerdo a los Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento para la ocupación de puesto-plaza. 4. Apoyar en el proceso de planeación y levantamiento de encuesta de clima organizacional para la administración del personal, en la SAGARPA. 5. Apoyar en el proceso de difusión, levantamiento de la encuesta, seguimiento de la participación de los servidores públicos de la SAGARPA a través de la plataforma "eco", con el objeto de lograr su participación. 6. Informar los resultados de la encuesta, a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Delegaciones, a través del portal de la SAGARPA. 7. Llevar el registro de los avances y seguimiento de las propuestas de reestructura orgánico-funcional de las Unidades Responsables de la SAGARPA para la obtención de la certificación de sus estructuras.		

	8. Apoyar el la operación e integración de la información en los procesos de reestructura orgánico ocupacional de las Unidades Responsables de la Dependencia. 9. Apoyar en la integración de escenarios organizacionales, como la carga de los mismos en el sistema RHNET, con objeto de registrar ante la Secretaría de la Función Pública los movimientos requeridos por las Unidades Responsables y Órganos Desconcentrados. 10. Participar en la valuación de puestos en base al Sistema de SIVAL, para determinar la valuación del puesto mediante el Sistema. 11. Apoyar en el análisis de las cédulas de descripción de puestos con el objeto de someterlos al método de valuación por puestos hay como en el Sistema SIVAL para identificar el grupo y grado salarial que le corresponda dentro del tabulador vigente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	No Aplica.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO		
Código de Puesto	08-411-2-CF21864-0000042-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Coordinar con los diferentes participantes externos los procesos de diagnóstico y evaluación. 2. Verificar distribución e impacto de materiales de difusión sobre servicios financieros rurales. 3. Compilar información referente al impacto de difusión de materiales sobre servicios financieros brindados por los proyectos regionales. 4. Recabar elementos para el mejoramiento continuo de una metodología de formación de gestores en microfinanciamiento rural. 5. Proporcionar apoyo en la capacitación a gestores en microfinanciamiento rural, así como en la coordinación con las instituciones participantes. 6. Participar en el seguimiento y monitoreo del trabajo de los gestores y el impacto en los grupos de ahorro y préstamo. 7. Mantener actualizado un directorio de expertos en microfinanciamiento. 8. Compilar bibliografía acerca de las tendencias del microfinanciamiento nacional e internacional. 9. Establecer contacto con los especialistas microfinancieros y vincularlos con los responsables de los proyectos regionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Economía y Finanzas.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Comunicaciones Sociales,	

		Cambio y Desarrollo Social, Sociología General, Organización y Planificación de la Educación, Economía General, Actividad Económica y Estadística.
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Ciencias Sociales, Economía y Finanzas.
	Idiomas	No

11.- Nombre de Puesto	PROF. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-141-2-CF21864-0000129-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones Principales	1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la Delegación y tramitar los movimientos ante la s instancias correspondientes de acuerdo a las disipaciones emitidas en la materia. 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la Delegación. 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la Delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la Normatividad emitida en la materia. 4. Vigilar que las Condiciones Generales de Trabajo se aplican a todo el personal de la Delegación. 5. Operar la agenda sindical del Subdelegado Administrativo con la Sección o Secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda Sindical.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Computación e Informática y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Computación e Informática y Administración.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	ESPECIALISTA TÉCNICO EN PRESTACIONES		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000270-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la Normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de		

	respuesta preestablecidos en la SAGARPA. - Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo. - Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. - Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. - Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. - Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. - Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. - Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. - Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Derecho, Contaduría y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho, Contaduría y Administración.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-149-1-CFPQ002-0000065-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones Principales	- Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la Normatividad establecida. - Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. - Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las Áreas Sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. - Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. - Coordinar entre las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo		

	Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la Normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y Lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar Programas de Mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas e Ingeniería.	
	Idiomas	No	

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), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
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 Ley del Servicio Profesional de Carrera 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. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro

	Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. 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 aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada 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, así mismo, 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. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros.

	5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona 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 será descartado(a) 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas 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."	
Registro de Aspirantes	Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. 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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@SAGARPA.gob.mx .	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 18 julio de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 18 de junio al 1° de agosto del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 06 de agosto del 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 08 de agosto del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 08 de agosto del 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de agosto del 2012.
	Entrevistas. *	A partir del 15 de agosto del 2012.
	Determinación.	A partir del 15 de agosto del 2012.

	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	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(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) 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, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). 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. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del

concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.

Reglas de Valoración:

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el 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 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. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros, Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.

En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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 candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del

	mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. 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 candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase. Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un 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.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y 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. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el número de folio de rechazo. 2. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio. 3. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 5. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el 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.
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 han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 18 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

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 11- 2012

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2012:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>

y/o

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202012>

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 201

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION GABINETE DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO		
Código de puesto	09-102-1-CFMB002-0000071-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (Radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		
Funciones principales	1. COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 2. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 3. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 5. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE		

	SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES. 7. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 8. REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMUNICACION 5. DERECHO 6. ECONOMIA 7. HUMANIDADES
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS POLITICAS 3. COMUNICACIONES SOCIALES 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. INSTITUCIONES POLITICAS 6. VIDA POLITICA
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTOS EN: DOMINIO DEL MARCO JURIDICO DEL CONGRESO DE LA UNION, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION, CONOCIMIENTO TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA, CONOCIMIENTO DE LA COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO Y CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE CONSTRUCCION		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000148-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (Radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION; ASI COMO EVALUAR LOS AVANCES HASTA LA CONCLUSION DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS EN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN TIEMPO Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones principales	- COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO DE OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON UN CONTROL DISPONIBLE Y ACTUALIZADO QUE SEA UTILIZADO EN LA PLANEACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. - DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS CARRETERAS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES DE LAS OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DETECTAR DE NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN Y SOPORTEN LA EMISION Y PRESENTACION DE LAS MISMAS. - COPARTICIPAR EN LA GENERACION DEL ANTEPROYECTO DE LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS NECESIDADES FINANCIERAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS; ASI COMO, DEL TECHO FINANCIERO AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS ECONOMICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. - PROGRAMAR VISITAS TECNICAS DE INSPECCION SELECTIVAS A LAS OBRAS QUE POR SU COMPLEJIDAD Y PROBLEMÁTICA TENGAN LOS MAYORES MONTOS DE INVERSION EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION Y ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS EN EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS E IDENTIFICAR DESVIACIONES PARA SU ATENCION. - EMITIR PROPUESTAS DE DISTRIBUCION O RECALENDARIZACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA EJECUCION DE LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS AVANCES DE OBRAS PRESENTADOS POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS MISMAS Y LA IDENTIFICACION DE IMPREVISTOS QUE REQUIERAN ATENDERSE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y LA CONCLUSION DE LAS OBRAS. - EVALUAR LA SOLICITUD DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACION A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DEL CONTENIDO, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO Y SE AUTORICE PARA SU PUBLICACION. - VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, VERIFICANDO QUE SE DESARROLLEN BAJO EL		

	MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR PROCESOS TRANSPARENTES Y QUE SE DETERMINE LA MEJOR ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 8. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE LICITACION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VERIFICANDO QUE SE REALICEN EN Estricto APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 9. AUTORIZAR LAS VISITAS TECNICAS DE INSPECCION A OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, FEDERALES MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PROGRAMACION PRESENTADA, ASI COMO, AGENDANDO LAS MISMAS, VERIFICANDO SE PUEDAN CUBRIR TODAS OBRAS EN EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE AVALAR LOS AVANCES FISICOS FINANCIEROS, Y APOYAR CON ASESORIA TECNICA A LOS CENTROS SCT. 10. EVALUAR LA INFORMACION REFERENTE AL SEGUIMIENTO DE AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS OBTENIDO EN LAS VISITAS DE INSPECCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PROYECTOS; ASI COMO, DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONTARA CON OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 11. VIGILAR LA GESTION PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS TERMINADAS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS Y MANTENER CARRETERAS SEGURAS Y EN BUENAS CONDICIONES PARA LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTO AVANZADO EN: ADMINISTRACION DE PROYECTOS, NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y VIAS TERRESTRES.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECCION DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-200-1-CFNB002-0000045-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (Radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE EL APOYO TECNICO EN CUESTIONES INFORMATICAS A LOS USUARIOS DE EQUIPO DE COMPUTO DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CONFIGURACION DE SERVICIOS DE CORREOS ELECTRONICOS E INTERNET, INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS, DAÑOS Y MODIFICACIONES DE EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON HERRAMIENTAS OPTIMAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y ASI MEJORAR EL APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LA SUBSECRETARIA.		
Funciones principales	1. EFECTUAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA SOLICITAR LA CREACION DE CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES, CUENTAS DE CORREO E INTERNET, A TRAVES DE LA RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA Y LA CAPTURA DE LOS REQUERIMIENTOS EN EL SISTEMA SIGTIC, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION DE SERVICIO PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE LE PERMITAN EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 2. SUPERVISAR LA ELABORACION DE RESGUARDOS INDIVIDUALES DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A LAS BITACORAS ELECTRONICAS CONTROLANDO LOS MOVIMIENTOS DE UBICACION, SOFTWARE Y USUARIO A LOS QUE PERTENECE EL EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 3. VERIFICAR LA FORMULACION DE LOS REPORTES MENSUALES DE LOS INCIDENTES GENERADOS DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO, CUENTAS DE ACCESO, CORREO E INTERNET, MEDIANTE LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LOS SERVICIOS QUE SON PROPORCIONADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EMITIR ESTADISTICAS DE LOS MISMOS. 4. CAPACITAR AL PERSONAL EN LO REFERENTE A ALGUN PROGRAMA ESPECIFICO O A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, A TRAVES DE ASESORIA VIA TELEFONICA O PERSONALMENTE EN SU AREA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD UTILIZAR LAS NUEVAS VERSIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (UTIC). 5. VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEN BUEN USO AL EQUIPO DE COMPUTO, A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CORREO ELECTRONICO Y PAQUETERIA UTILIZADA EN GENERAL, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE INSPECCIONES FISICAS AL EQUIPO, Y RECOMENDAR BUENAS PRACTICAS DE USO DE LOS		

	EQUIPOS ELECTRONICOS Y CONSERVACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA. 6. DIFUNDIR LAS MEDIDAS QUE SERAN APLICADAS PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION, LOS PROGRAMAS Y EL PARQUE INFORMATICO QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA SUBSECRETARIA, MEDIANTE LA EMISION DE BOLETINES INFORMATIVOS, LA GENERACION DE RESGUARDOS EN EL SIGTIC, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA UTIC Y OBTENER UN MEJOR DESEMPEÑO DEL EQUIPO AL SERVICIO DE LA SUBSECRETARIA. 7. COLABORAR EN LAS REUNIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LAS MISMAS Y LA RETROALIMENTACION Y SUGERENCIAS SOBRE MEJORAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS PROCESOS DE ENVIO DE INFORMACION, MEDIANTE LA REVISION Y ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE LAS APLICACIONES QUE PERMITAN MODERNIZAR, AGILIZAR Y EFICIENTAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN OPERAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 9. DISEÑAR LOS PLANOS Y PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS TECNICOS DE LAS REDES DE COMUNICACION Y SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVES DE LA COORDINACION CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA 2. ARQUITECTURA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 5. ECONOMIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: MANEJO DE CORREO ELECTRONICO, INTERNET Y PAQUETERIA OFFICE, ASI COMO, REDES DE VOZ Y DATOS Y MANEJO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES AMBOS

	EN NIVEL EXPERTO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000057-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MEXICO	Sede (Radicación)	TOLUCA, MEXICO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPILACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE		

	ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICIARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. OPINION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COMUNICACION SOCIAL
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO EN COMUNICACION SOCIAL
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000085-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. GUERRERO	Sede (Radicación)	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE		

	SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones principales	1. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 2. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 3. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 5. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
Experiencia	CARRERA SOLICITADA:
	1. DERECHO
Evaluaciones de habilidades	DOS AÑOS EN:
	1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Examen de conocimientos	1. TRABAJO EN EQUIPO.
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Rama de cargo	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Otros conocimientos	ASUNTOS JURIDICOS
	SE REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL

	TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000066-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. GUERRERO	Sede (Radicación)	CHILPANCINGO DE LOS BRAVOS, GUERRERO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones principales	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E		

	INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 9. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO, ADEMAS DE QUE SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO Y EL MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA, MIENTRAS QUE PARA LA ESCRITURA Y EL HABLA SE REQUIERE UN NIVEL BASICO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-632-1-CFOA001-0000024-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. GUERRERO	Sede (Radicación)	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS		

	SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.
Funciones principales	1. LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. 2. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 3. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 5. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 6. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 7. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA

	ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO. 11. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA. 12. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO AVANZADO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA, DE VIAS TERRESTRES Y DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000092-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		

Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (Radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD		
Funciones principales	- COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. - IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. - MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. - EFFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO. - PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCION. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA		

	INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES. 9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA. 10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES. 15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS. 16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A

	CABO LA PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL OPTIMO. 17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PARA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA 2. CONTADURIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000090-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		

Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (Radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPILACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS		

	A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICIARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. OPINION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COMUNICACION SOCIAL
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACION SOCIAL EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000050-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (Radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones principales	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES.		

	3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 5. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 6. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 9. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. ADMINISTRACION 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO

Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA EN NIVEL AVANZADO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE VERIFICACION NORMATIVA DE ESTRUCTURAS		
Código de puesto	09-710-1-CFOA001-0000231-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (Radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES Y SALARIALES, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, BRINDANDO LA ASESORIA QUE SEA SOLICITADA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR QUE SUS ESTRUCTURAS SEAN ACORDES A SU OPERACION, LO QUE CONTRIBUIRA A QUE BRINDEN A LOS USUARIOS EL SERVICIO DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA		
Funciones principales	1. DIFUNDIR LAS NORMAS Y POLITICAS QUE EN MATERIA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y POLITICA SALARIAL EMITAN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA VALORACION DEL IMPACTO QUE TIENE LA INFORMACION EMITIDA POR DICHAS DEPENDENCIAS A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, A TRAVES DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PLANTEAMIENTOS QUE GESTIONEN ANTE ESTA COORDINADORA SECTORIAL SE AUTORIZEN Y REGISTREN CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. VALIDAR QUE LA INFORMACION QUE REMITEN LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLA CON LO DEFINIDO EN LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL DE MANDO; ASI COMO, DE LOS REPORTES DE DISTRIBUCION DE PERCEPCIONES BRUTAS Y NETAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS TABULADORES DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS Y REGISTRADOS, PARA SU OPERACION. 3. GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EL REGISTRO DE LOS CATALOGOS DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA VALIDACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS RESPECTIVOS; ASI COMO COORDINANDO EL PROCEDIMIENTO PARA QUE SEA PRESENTADA, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR INFORMACION CONFIABLE Y VERIDICA QUE SERA SOMETIDA PARA LA AUTORIZACION Y REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE DICHA DEPENDENCIA. 4. ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACION REFERENTE A RENIVELACION, REVALUACION, CREACION Y/O CANCELACION DE PUESTOS QUE PRESENTEN LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR SEA REQUISITADO CONFORME AL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, PARA SU ENVIO A LAS		

	DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, VALUANDO QUE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS FORMATOS ESTE ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE OBTENER SU AUTORIZACION Y REGISTRO POR PARTE DE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA. 5. VERIFICAR QUE LOS ANALITICOS DE PLAZAS O PLANTILLAS DE PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO CUMPLAN CON LAS AUTORIZACIONES QUE PREVIAMENTE FUERON REGISTRADAS, COMPARANDO LO QUE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PRESENTAN CONTRA LAS MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES Y OCUPACIONALES AUTORIZADAS Y REGISTRADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE QUE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS MANTENGAN ACTUALIZADAS SUS PLANTILLAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6. VERIFICAR QUE SE COMUNIQUE LA RESPUESTA QUE EMITAN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA EMISION DE OFICIOS, COMUNICADOS Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA, DEL REGISTRO DE LAS PLANTILLAS CON LAS MODIFICACIONES AUTORIZADAS Y REGISTRADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR DE MANERA OFICIAL LA INFORMACION QUE RESPALDE LA APLICACION CORRESPONDIENTE. 7. ACCESAR AL REGISTRO DE CONTRATOS POR HONORARIOS EN EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, COMPROBANDO Y VERIFICANDO QUE DICHS CONTRATOS NO REBASAN LOS MONTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PUEDAN DAR CONTINUIDAD AL REGISTRO DE SUS PROYECTOS. 8. VALIDAR LOS CONTRATOS POR HONORARIOS QUE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS REGISTREN, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA DE HONORARIOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON SU CONTRATACION Y OPERACION EN LA ENTIDAD U ORGANO DESCONCENTRADO. 9. VIGILAR QUE SE COMUNIQUE OPORTUNAMENTE QUE SE CUENTA CON LAS APROBACIONES CORRESPONDIENTES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA EMISION DE COMUNICADOS Y DICTAMENES A LAS AREAS INVOLUCRADAS, EL REGISTRO DE SUS CONTRATOS POR HONORARIOS, A TRAVES DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE SE ENCUENTRAN EN POSIBILIDAD DE APLICAR LAS CONTRATACIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA

	2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS, TABULADORES Y REGISTRO DE HONORARIOS, ASI COMO, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO, TODO EN NIVEL DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y SEGUIMIENTO NORMATIVO		
Código de puesto	09-211-1-CFOA001-0000036-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (Radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ASESORAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACION Y EJECUCION DE TRABAJOS DE OBRA PROGRAMADAS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES; ASI COMO, DE LOS DIVERSOS PRECIOS UNITARIOS Y CONCEPTOS INMERSOS EN LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A QUE DICHOS PROCESOS SE EJECUTEN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY Y QUE LA CONSTRUCCION DE OBRAS SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, EN BENEFICIO DE LA DEPENDENCIA Y LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. CONCENTRAR E INTEGRAR POR SUBPROGRAMAS, LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS DE CADA UNA DE LAS LICITACIONES PUBLICAS GENERADAS LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS CONCURSOS A EJECUTAR Y SOLICITANDO OFICIALMENTE A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS DICHA INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN CONTROL DE LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONFORMAR LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CALCULO DE LOS COSTOS PROMEDIO ANUALES. 2. DETERMINAR LOS COSTOS ANUALES DE LA DIRECCION DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LOS CATALOGOS DE OBRA EN LA BASE DE DATOS DISEÑADA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS CONCEPTOS PROMEDIO NACIONALES POR KILOMETRO DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 3. DIFUNDIR LOS COSTOS PROMEDIO NACIONALES POR KILOMETRO DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PROGRAMA NACIONAL		

	DE CONSERVACION DE CARRETERAS, REMITIENDO A LAS DIRECCIONES DE AREA LOS COSTOS PROMEDIO POR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR PROYECCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN RELACION AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO SIGUIENTE. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES TECNICAS Y NORMATIVAS QUE REMITAN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE SU CAPTACION, ANALIZANDO LAS INQUIETUDES QUE PRESENTEN Y APLICANDO EL MARCO NORMATIVO VIGENTE DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE Y LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LAS RECOMENDACIONES DEL ORGANO DE INTERNO DE CONTROL; ASI COMO, DUDAS DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS QUE REALIZAN OBRA PUBLICA. 5. EMITIR EL SEGUIMIENTO DESARROLLADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS, MEDIANTE EL ENVIO AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE LA DOCUMENTACION QUE SOPORTE LOS ACCIONES EJECUTADAS, FUNDAMENTANDO CON EL MARCO LEGAL APLICABLE Y LA OPINION DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LAS RESIDENCIAS GENERALES, QUE CONTRIBUYAN AL AVANCE EN EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCION DE OBSERVACIONES Y, EN SU CASO, LA SOLVENTACION DE LAS MISMAS. 6. SOLICITAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PAGO DE AJUSTES DE COSTOS DE LOS CONTRATOS A PRECIO ALZADO A LA CONTRALORIA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE EVIDENCIAS DE CAUSALES O CIRCUNSTANCIAS ECONOMICAS DE TIPO GENERAL QUE DEN COMO RESULTADO EL PAGO DEL AJUSTE DE COSTOS EN OBRAS A PRECIO ALZADO, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIRLAS A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y QUE ESTAS ESTEN EN POSIBILIDAD DE REALIZAR CORRECTAMENTE Y ADMINISTRATIVAMENTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. ANALIZAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION QUE EJECUTARAN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS BASES DE LICITACION, LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y LA DOCUMENTACION TECNICA, LEGAL Y FINANCIERA QUE SE SOLICITA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION Y/O RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR UN ADECUADO PROCESO, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ACREDITACION DE LOS TRABAJOS POR EJECUTAR O TERMINOS DE REFERENCIA CON LAS NORMAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y VALIDAR EL QUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE EMITEN PARA LAS LICITACIONES DE OBRA SON LOS CORRECTOS TECNICAMENTE
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE

PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ESTADISTICA 2. ECONOMIA GENERAL 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MANEJO DE OFFICE NIVEL INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS CIUDADANOS "B"		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000267-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (Radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA IMPLANTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS CIUDADANOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, APLICABLES A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE UNA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS BRINDADOS POR LA DEPENDENCIA, ASI COMO APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Funciones principales	- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CELEBRADAS CON EL LIDER DE PROYECTO DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO CON EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO DEL OIC, QUE PERMITAN ESTABLECER PROPUESTAS Y EFECTUAR LA PROGRAMACION DE ACCIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO CIUDADANO. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACION DE LAS ACCIONES INHERENTES AL PROYECTO CIUDADANO ESTABLECIDO, VERIFICANDO QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SE HAYAN LLEVADO A CABO CONFORME A LO PROGRAMADO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR POSIBLES DESVIACIONES Y ASEGURAR EL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS, EN TIEMPO Y FORMA. - PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS		

	PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA CONOCER LA OPINION DEL USUARIO RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE ESTA OTORGA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECABAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL USUARIO ASI COMO DE LOS PLANTEAMIENTOS EMITIDOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CUENTAN CON CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO, MEDIANTE REQUERIMIENTOS PERIODICOS DE INFORMACION A LAS AREAS DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION RESPECTIVA QUE PERMITA EFECTUAR EL ANALISIS Y LA EVALUACION RESPECTIVA. 5. FORMULAR INFORMES EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL USUARIO ASI COMO LOS PLANTEAMIENTOS EMITIDOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CUENTAN CON CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA PERCEPCION QUE LOS USUARIOS TIENEN DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS BRINDADOS POR LA DEPENDENCIA, Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES TENDIENTE A LA MEJORA DEL SERVICIO. 6. PROPORCIONAR APOYO AL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ESTADISTICA 3. ECONOMIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ATENCION CIUDADANA (PETICIONES CIUDADANAS) Y PAQUETERIA OFFICE. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																						
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																						
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Hasta el 15 de octubre de</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 6 de agosto de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 6 de agosto de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 6 de agosto de 2012.	Revisión Documental	A partir del 6 de agosto de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de agosto de 2012.	Determinación	Hasta el 15 de octubre de
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 6 de agosto de 2012.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 6 de agosto de 2012.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito	A partir del 6 de agosto de 2012.																						
Revisión Documental	A partir del 6 de agosto de 2012.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de agosto de 2012.																						
Determinación	Hasta el 15 de octubre de																						

	2012.
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contado a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;

	en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 12. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 13. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 14. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 15. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 16. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 17. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental. 18. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 19. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 20. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los

	casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

	11a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.				
Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.				
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.				
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.				
Reglas de valoración y Sistema de Puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1"> <tr> <th colspan="2">15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una </td></tr> </table>	15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una
15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL					
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una				

		escala de 0 a 100) para todos los rangos.					
		• Motivo de descarte: sí.					
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 2.					
		• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.					
		• Motivo de descarte: sí.					
	Entrevistas	• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.					
		• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.					
		• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.					
		• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					
	Determinación	• Puntaje Mínimo de Calificación: 70.					
	16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico				
			Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
		Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
		Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	TOTAL		100	100	100	100	100
	* Corresponden 10 puntos para todos los(las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.						
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado						

	autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, Exts. 32514,

	32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

La Secretario Técnico

Lic. Leticia Cortés Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 202

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES		
Código de puesto	09-711-1-CFNA001-0000371-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS RELATIVOS AL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES, ELABORACION DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION, APLICACION DE EXAMENES, CAPACITACION Y CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACION Y CONDUCCION DE LOS DIVERSOS PROCESOS Y FUNCIONES QUE SE DERIVAN DE LA OPERACION DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE APLICAN EN CADA CASO, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA DEFINICION DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES DE LOS DIFERENTES PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LAS FUNCIONES Y METAS DE LA INSTITUCION, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR A LA CAPACITACION, CERTIFICACION Y PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 2. EMITIR LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE LOS PROVEEDORES QUE DESARROLLARAN LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS METODOLOGICOS, TECNICOS, DIDACTICOS Y DE DISEÑO GRAFICO; CUIDANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. SUPERVISAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES ASIGNADAS A LOS PUESTOS DE		

	LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CONTENIDO, EL ANALISIS DE SU APLICACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADQUIERAN LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIOS PARA CERTIFICAR LAS CAPACIDADES ASIGNADAS CONFORME A LOS PUESTOS QUE OCUPAN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4. DEFINIR LOS CURSOS DE CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD QUE SE IMPARTIRAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CERTIFICACION@CAMPUS O EN LA PLATAFORMA QUE SEÑALE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE QUE ADQUIERAN LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA CERTIFICAR SUS CAPACIDADES Y OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. 5. COORDINAR EL PROCESO DE INSCRIPCION A LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, SUPERVISANDO LA OPERACION DEL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA, A FIN DE DEFINIR EL NUMERO DE CURSOS A IMPARTIR Y, EN SU CASO, ELABORAR LA PROPUESTA DE CONTRATACION Y ANEXO TECNICO PARA SU ENTREGA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 6. SUPERVISAR LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES Y CALIFICACIONES ENTREGADAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LA JEFATURA DE DESARROLLO Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, A FIN DE ASEGURAR SU REGISTRO, ENTREGA DE CONSTANCIAS Y PROGRAMACION DE EXAMENES. 7. DETERMINAR Y PROGRAMAR LAS FECHAS DE INSCRIPCION Y APLICACION DE EXAMENES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE EVALUACION DE CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD; ASI COMO LLEVAR A CABO LA DIFUSION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA OBTENCION DE SU CERTIFICACION. 8. VIGILAR Y COORDINAR EL REGISTRO E INTEGRACION DE LA INFORMACION CONCERNIENTE A LA GENERACION Y APLICACION DE EXAMENES EN LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE DIFERENTES HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DOCUMENTALES E INTEGRACION DE LOS ARCHIVOS LAY OUT QUE SE REMITEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION OPORTUNA PARA ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES, NOMBRAMIENTOS E INDICADORES DEL POA.

	9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y NOMBRAMIENTOS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS FORMATOS Y LA VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES Y REPORTE OBTENIDOS DEL SISTEMA RHNET, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE EDUCACION BASICA Y MEDIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DETERMINANDO LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION DE ENSEÑANZA ABIERTA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE APOYEN LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE REZAGO EDUCATIVO. 11. PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACION DE ENSEÑANZA ABIERTA MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES; ASI COMO LA INTEGRACION DEL ANEXO TECNICO CORRESPONDIENTE Y DESARROLLANDO LA ENTREVISTA Y SELECCION DE LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA PROPUESTA DE CONTRATACION A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 12. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE NIVEL BASICO Y BACHILLERATO MEDIO SUPERIOR QUE SE IMPARTEN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LINEAS DE ACCION PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS ACREDITAR SUS ESTUDIOS Y OBTENER EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE COADYUVANDO A DISMINUIR EL REZAGO EDUCATIVO EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. HUMANIDADES. 3. ADMINISTRACION. 4. PSICOLOGIA. 5. EDUCACION. 6. CIENCIAS SOCIALES.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. PSICOPEDAGOGIA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 5. PSICOLOGIA GENERAL 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

conocimientos	http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO EN ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION Y MANEJO DE EXCEL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																				
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																				
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 18 al 31 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 al 31 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 al 31 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 18 al 31 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 6 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de agosto de 2012.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	Del 18 al 31 de julio de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de julio de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de julio de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 31 de julio de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 6 de agosto de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 6 de agosto de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 6 de agosto de 2012.	Revisión Documental	A partir del 6 de agosto de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de agosto de 2012.
Etapas del Concurso	Fecha Programada																				
Publicación de Convocatoria	Del 18 al 31 de julio de 2012.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de julio de 2012.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de julio de 2012.																				
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 31 de julio de 2012.																				
Exámenes de Conocimientos	A partir del 6 de agosto de 2012.																				
Evaluación de Habilidades	A partir del 6 de agosto de 2012.																				
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 6 de agosto de 2012.																				
Revisión Documental	A partir del 6 de agosto de 2012.																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de agosto de 2012.																				

	Determinación	Hasta el 15 de octubre de 2012.
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades	

	desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

	9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje

	Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.								
Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.								
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.								
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.								
Reglas de valoración y sistema de puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td> - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos </td></tr> </tbody> </table>	15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Entrevistas	Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos
15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL									
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.								
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.								
Entrevistas	Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos								

		Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																											
	Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación: 70.																																																											
<table><tr><th colspan="7">16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>			16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																													
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico																																																											
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																							
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																							
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																							
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																							
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10																																																							
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																							
TOTAL		100	100	100	100	100																																																							
* Corresponden 10 puntos para todos los(las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																																																													
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: c. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y d. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el Sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.qob.mx																																																												

	2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

Ciudad de México, D.F., a 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Andrés Prieto Molina

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0110

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	SUBDIRECTOR (A) DE DIFUSION DE RESULTADOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS 27-117-1-CFNB001-0000106-E-C-T		
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 Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Difundir los resultados alcanzados en la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en los sectores público, privado y social; así como participar en el diseño y seguimiento de las estrategias de mejora, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales. Función 1. Difundir los resultados obtenidos a través de los procesos de evaluación y monitoreo de las políticas, estrategias y acciones en temas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, implementadas en la APF. Función 2. Difundir los resultados obtenidos en los sectores privado y social como parte de la instrumentación de diversos proyectos y acciones encaminados a promover la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en sus relaciones con el Gobierno Federal. Función 3. Diseñar y proponer mecanismos de difusión específicos, para cada uno de los sectores considerados. Función 4. Recomendar estrategias y acciones que contribuyan a la mejora continua en la implementación de políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 5. Recomendar y participar en las acciones que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 6. Sugerir acciones de mejora que conlleven a alcanzar los resultados y expectativas esperados. Función 7. Integrar el acervo documental físico y electrónico de la Unidad, que sirva de insumo, para la elaboración de los trabajos y proyectos que se desarrollen en la misma. Función 8. Consolidar el acervo documental de la Unidad, a través de la realización de una investigación consistente y permanente en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. Función 9. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, compromisos y		

	proyectos que se asignen y/o desarrollen en la Unidad. Función 10. Integrar las carpetas informativas que para conocimiento superior, se elaboren en temas de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. 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, Comunicación, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Humanidades Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración 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: Administración. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio). Combate a la Corrupción (Básico). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (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 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS 27-117-1-CFNB002-0000099-E-C-T		
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 Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Diseñar y recomendar instrumentos cualitativos y cuantitativos, para el monitoreo y evaluación de estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción que permitan establecer esquemas de medición de avances, procesamiento de información y		

	retroalimentación. Función 1. Construir indicadores que ayuden al desarrollo de los procesos de monitoreo y evaluación. Función 2. Utilizar métodos estadísticos, para el diseño de metodologías de evaluación y procesos de monitoreo. Función 3. Identificar y analizar insumos y mejores prácticas, para la generación de los procesos de evaluación y monitoreo. Función 4. Proponer nuevos materiales e investigaciones, a fin de desarrollar propuestas que mejoren los sistemas de monitoreo y evaluación. Función 5. Proponer criterios y lineamientos, con el fin de garantizar la generación de evaluaciones y procesos de monitoreo con rigor técnico. Función 6. Investigar y dar seguimiento a los diferentes indicadores y estudios internacionales y nacionales sobre transparencia, corrupción y rendición de cuentas. Función 7. Analizar mejores prácticas internacionales y nacionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 8. Recomendar estrategias y acciones que contribuyan a mejorar las variables evaluadas en los índices y estudios de transparencia, corrupción y rendición de cuentas. Función 9. Elaborar notas y presentaciones de los estudios nacionales e internacionales que puedan tener un impacto en la definición de políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 10. Revisar los resultados de los procesos de evaluación y monitoreo de las estrategias de transparencia y rendición de cuentas. Función 11. Interpretar y realizar análisis comparados de los resultados de las evaluaciones y monitoreo de las estrategias de transparencia y rendición de cuentas. Función 12. Sugerir medidas de mejora, para las estrategias de transparencia y rendición de cuentas. Función 13. Aplicar metodologías cuantitativas y cualitativas para medir avances en los objetivos, estrategias y acciones de las políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 14. Proponer criterios y lineamientos, para la implementación de estrategias y acciones de mejora derivados de la evaluación de las políticas de transparencia, corrupción y rendición de cuentas. Función 15. 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: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Matemáticas. 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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.

		Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. 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) Combate a la corrupción (Intermedio) Transparencia y acceso a la Información pública Gubernamental (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	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIA A FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS B 27-210-1-CFNB002-0000664-E-C-U		
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 Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Supervisar que el personal comisionado en la auditoría analice la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios en programas coordinados con éstos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas y, en su caso, detectar prácticas corruptas. 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 aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios en programas coordinados con éstos para, en su caso, proponer recomendaciones que promuevan el apego a la normatividad aplicable y el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas. 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.		

	Fundón 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. 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: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Finanzas. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Finanzas, Sistemas Y Calidad, Administración, 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: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Auditoria Gubernamental, Auditoria. 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:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Auditoría Pública (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 AUDITORIA F2 27-210-1-CFNB002-0000670-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Supervisar que el personal comisionado en la auditoría analice el cumplimiento de objetivos y metas de los entes auditados con		

	eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos, con la finalidad de evaluarlos y, en su caso, detectar prácticas corruptas. 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 el cumplimiento de los entes auditados respecto de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, así como el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos para, en su caso, proponer recomendaciones que lo promuevan. 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. 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: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Finanzas, Arquitectura. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Arquitectura Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Civil, 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: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Auditoría Gubernamental, Auditoría Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.

		Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. 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:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Auditoría Pública (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 FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-211-1-CFNA001-0000266-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Realizar las auditorías y verificaciones de recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, concertadas, con los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, en los Programas Anuales de Trabajo, para constatar que los recursos se hayan aplicado a los fines previstos y conforme a la legislación y normas aplicables en la materia y dar seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven de ellas. Función 1. Supervisar y realizar las acciones de auditoría y verificación que se hayan concertado con los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 2. Supervisar y dar seguimiento de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones, para su solventación. Función 3. Analizar la documentación que envíen las instancias auditadas y verificadas, a través de los Órganos Estatales de Control, para solventar dichas irregularidades y formular la propuesta de resolución. Función 4. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Fundón 5. Revisar y validar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 6. Atender consultas y asesorar a los Órganos Estatales de Control así como al del Distrito Federal, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con la finalidad de homologar procesos.		

	Función 7. Supervisar y revisar la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Órganos Estatales de Control, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Función 8. Elaborar propuestas, para actualizar, modificar y mejorar los lineamientos, guías y procedimientos, para auditar y verificar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 9. Elaborar propuestas para mejorar, los lineamientos y las reglas de operación de los programas que transfieren recursos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las Entidades Federativas. 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: Administración, Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil. 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, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Auditoría Pública (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 FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS	

27-211-1-CFNA001-0000271-E-C-U			
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Realizar las auditorías y verificaciones de recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, concertadas, con los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, en los Programas Anuales de Trabajo, para constatar que los recursos se hayan aplicado a los fines previstos y conforme a la legislación y normas aplicables en la materia y dar seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven de ellas. Función 1. Supervisar y realizar las acciones de auditoría y verificación que se hayan concertado con los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 2. Supervisar y dar seguimiento de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones, para su solventación. Función 3. Analizar la documentación que envíen las instancias auditadas y verificadas, a través de los Órganos Estatales de Control, para solventar dichas irregularidades y formular la propuesta de resolución. Función 4. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 5. Revisar y validar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 6. Atender consultas y asesorar a los Órganos Estatales de Control así como al del Distrito Federal, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con la finalidad de homologar procesos. Función 7. Supervisar y revisar la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Órganos Estatales de Control, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Función 8. Elaborar propuestas, para actualizar, modificar y mejorar los lineamientos, guías y procedimientos, para auditar y verificar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 9. Elaborar propuestas para mejorar, los lineamientos y las reglas de operación de los programas que transfieren recursos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las Entidades Federativas. 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 TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura	

		Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil. 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, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.		
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de Conocimientos:	Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Auditoría Pública (Básico). Nociones Generales de 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) CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO B2 27-110-1-CFNC001-0000526-E-C-P			
Número de vacantes	Uno (1)		Nivel Administrativo	NC1 Subdirector (a)
Remuneración bruta mensual	\$33,537.07 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración y evaluación de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría; así como dar seguimiento y representar a la Secretaría litigando los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, con el objeto de que la defensa de los juicios se realice de la mejor manera para la obtención de resultados favorables a los intereses de la Secretaría. Función 1. Acordar con el Director Contencioso Administrativo B, las directrices, para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación. Función 2. Diseñar la contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación elaborados por el personal adscrito a la subdirección, procediendo a realizar los señalamientos respectivos en cuanto a los posibles cambios o adiciones. Función 3. Participar en la realización de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorándum, opiniones,			

	así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría. Función 4. Proporcionar seguimiento y representar a la Secretaría litigando los asuntos ante las diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de que la defensa de los juicios se realice de la mejor manera para la obtención de resultados favorables a los intereses de la Secretaría. Función 5. Asegurar que las correcciones se realicen por el personal adscrito a la subdirección, a fin de proceder con oportunidad, a su remisión al Director Contencioso Administrativo B, para su revisión y aprobación. Función 6. Evaluar la correspondencia turnada por la Dirección Contenciosa Administrativa B; confirmar y tomar nota de los términos Internos y legales establecidas, para su desahogo. Función 7. Proporcionar la correspondencia al personal adscrito a la subdirección, indicando el plazo determinado para la elaboración de la contestación de demanda y ampliación de la misma, manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, así como de los medios de defensa contra los proveídos y resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, considerando para ello los términos internos y legales, así como, el tiempo que le llevará a cabo su revisión. Función 8. Controlar que la contestación de demanda y ampliación de la misma, manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, así como de los medios de defensa contra los proveídos y resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa autorizados sean remitidos al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a través de su oficialía de partes o correo certificado. Función 9. Controlar los comunicados relativos a las sentencias interlocutorias y definitivas dictadas tanto por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que se proceda a su cumplimiento y ejecución, según sea el caso. 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 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Recursos de Revisión y Revocación (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) CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO C 27-110-1-CFNC002-0000546-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NC1 Subdirector (a)
Remuneración bruta mensual	\$33,537.07 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría; así como dar seguimiento a los asuntos ante diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 1. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, acordando con el Coordinador Jurídico Contencioso, las directrices para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación. Función 2. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la revisión de la contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación elaborados por el Jefe de Departamento Contencioso Administrativo C2, así como del Abogado Dictaminador Contencioso Administrativo C2, con los señalamientos respectivos en cuanto a los posibles cambios o adiciones. Función 3. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la realización de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorándum, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría. Función 4. Representar a la Secretaría litigando los asuntos ante las diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, en defensa de los intereses de la Secretaría. Función 5. Representar a la Secretaría, verificando que las correcciones se realicen por el Jefe de Departamento Contencioso Administrativo C2, así como del Abogado Dictaminador Contencioso Administrativo C2, a fin de proceder con oportunidad, a la remisión de los proyectos al Coordinador Jurídico Contencioso Administrativo, para su revisión y aprobación. Función 6. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la recepción y registro de la correspondencia turnada por la Dirección Contenciosa Administrativa y/o el Coordinador Jurídico Contencioso, confirmar y tomar nota de los términos internos y legales establecidos para su desahogo. Función 7. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la coordinación en la correspondencia al Jefe de Departamento Contencioso Administrativo C2, así como del Abogado Dictaminador Contencioso Administrativo C2, indicando el plazo determinado para la elaboración de la contestación de demanda y ampliación de la misma, manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, así como de los medios de defensa contra los proveídos y resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, considerando para ello los términos internos y legales, así como, el tiempo que llevará a cabo su revisión. Función 8. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, coordinando que la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorándum, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría, autorizados sean remitidos al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a través de su oficialía de partes o correo certificado.		

	Función 9. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la coordinación para que los comunicados relativos a las sentencias interlocutorias y definitivas dictadas tanto por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que se proceda a su cumplimiento y ejecución, según sea el caso. 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 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Recursos de Revisión y Revocación (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	DIRECTOR (A) DE AUDITORIA A 27-112-1-CFMB001-0000268-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Supervisar la elaboración del programa de auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Órgano Desconcentrado y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de que se incluyan aquellas revisiones que permitan evaluar su desempeño. Función 2 Validar el programa de auditorías y revisiones de control, para la aprobación del Director General Adjunto de Auditoria. Función 3. Supervisar y validar la elaboración de las órdenes de auditoria y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Órgano Desconcentrado y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de presentarlas al Director General Adjunto de Auditoria, para su aprobación. Función 4. Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones de control a		

	las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Órgano Desconcentrado y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, para que se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, verificando el adecuado cumplimiento de los programas sustantivos y de la normatividad aplicable a las áreas auditadas. Función 5. Validar el resultado de las auditorías y revisiones de control, a fin de presentarlo ante el Director General Adjunto, para su aprobación. Función 6. Supervisar y validar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de presentarlos ante el Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable. Función 7. Supervisar al servidor público designado para participar en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 8. Intervenir en los actos de entrega recepción a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 9. Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 10. Supervisar al servidor público designado para participar en los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 11. Supervisar y validar la elaboración de la orden para el inicio del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Órgano Desconcentrado y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 12. Supervisar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Órgano Desconcentrado y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de constatar que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 13. Validar y presentar el resultado del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora al Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación. Función 14. Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Auditoría, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije o establezca el Titular de la Unidad y determine el Director General Adjunto de Auditoría. Función 15. 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)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1606 820 1927"> Requisitos de Escolaridad: </td><td data-bbox="820 1606 1395 1927"> Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. 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.) </td></tr> </table>	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. 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 Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. 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 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Auditoría Interna (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).

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	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;

Valoración General y Criterios de Evaluación	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: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>18 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 18 de julio al 03 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 18 de julio al 03 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 06 de agosto al 31 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 20 de agosto al 21 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 27 de agosto al 15 de octubre de</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	18 de julio de 2012	Registro de Aspirantes	Del 18 de julio al 03 de agosto de 2012	Revisión Curricular	Del 18 de julio al 03 de agosto de 2012	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 06 de agosto al 31 de agosto de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 20 de agosto al 21 de septiembre de 2012	Entrevista	Del 27 de agosto al 15 de octubre de
Publicación de Convocatoria	18 de julio de 2012												
Registro de Aspirantes	Del 18 de julio al 03 de agosto de 2012												
Revisión Curricular	Del 18 de julio al 03 de agosto de 2012												
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 06 de agosto al 31 de agosto de 2012												
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 20 de agosto al 21 de septiembre de 2012												
Entrevista	Del 27 de agosto al 15 de octubre de												

		2012
	Determinación	Del 27 de agosto al 15 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 0110.
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 18 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 Avila

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad

Dirección General Adjunta de Servicios de Atención Psiquiátrica

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio del año en curso, en la Sexta Sección Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la convocatoria pública y abierta SAP/2012/03 para el concurso de la plaza vacante: Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez", se informa de los siguientes cambios en la página 6 en el rubro de Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones, de acuerdo a lo siguiente:

Etapa	Fecha o plazo	
	Dice	Debe decir
Publicación de convocatoria	11 de julio de 2012	12 de julio de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de julio de 2012	Del 12 al 25 de julio de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de julio de 2012	Del 12 al 25 de julio de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 27 julio de 2012	A partir del 30 julio de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de julio de 2012	A partir del 3 de agosto de 2012
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 3 de agosto de 2012	A partir del 3 de agosto de 2012
Evaluación de la Experiencia y Merito	A partir del 3 de agosto de 2012	A partir del 3 de agosto de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de agosto de 2012	A partir del 8 de agosto de 2012
Determinación del candidato/a ganadora	A partir del 7 de agosto de 2012	A partir del 8 de agosto de 2012

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50-62-23-05 o enviar correo a rhdgasap@gmail.com

México, D.F., a 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica
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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 190

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	Jefe de Departamento de Programación de Espectáculos	11-H00-1-CFOA001-0002043-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA01
2	Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte	11-H00-1-CFOA001-0001988-E-C-F	Dirección General de Bibliotecas	OA01
3	Coordinador de Desarrollo Artístico de Orquestas, Coros y Bandas	11-H00-1-CFNA001-0002493-E-C-C	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical	NA01
4	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos	11-H00-1-CFOA002-0002784-E-C-K	Dirección General de Administración	OA02
5	Director de Planeación, Programación y Presupuesto	11-H00-1-CFMA002-0002799-E-C-G	Dirección General de Administración	MA02

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 tres 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	18-07-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18-07-2012 al 31-07-2012
Reactivación de folios	1-08-2012 al 7-08-2012
Exámenes de conocimientos	8-08-2012 al 21-08-2012
Evaluación de habilidades	22-08-2012 al 4-09-2012
Cotejo Documental	5-09-2012 al 18-09-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	5-09-2012 al 18-09-2012
Entrevistas	19-09-2012 al 2-10-2012
Determinación del candidato ganador	3-10-2012 al 5-10-2012

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.

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 o la aspirante tendrá tres días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. 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).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito de justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, solicitando el análisis y en su caso aprobación para 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.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del o 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.

Con 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 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 Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 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.

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

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional del Derecho de Autor
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2012

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales del 195 al 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 el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 29 de agosto de 2011.

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	DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DEL DERECHO DE AUTOR		
Código de puesto	11-I00-1-CFMA002-0000003-E-C-U		
Nivel administrativo	DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Validar los registros o inscripciones en el Registro Público del Derecho de Autor de las obras y documentos que establece la ley para asegurar la adecuada aplicación de la normatividad. Función 1.1. Autorizar o negar los certificados de registro de obras. Función 1.2. Autorizar o negar la inscripción de documentos y actos jurídicos. Función 1.3. Autorizar o negar el procedimiento de cancelación o corrección de registros o de inscripciones para su trámite y control. OBJETIVO 2.- Autorizar las anotaciones marginales provisionales o definitivas que se deriven de la notificación de autoridades relacionadas con el derecho de autor o conexos y las que soliciten los interesados para garantizar la adecuada aplicación de la normatividad. Función 2.1. Autorizar las anotaciones marginales provisionales que se deriven de un aviso de la autoridad correspondiente. Función 2.2. Autorizar las anotaciones marginales definitivas que se deriven de un aviso de la autoridad correspondiente y las que soliciten los interesados. OBJETIVO 3.- Validar la inscripción de acta constitutiva y estatuto de las Sociedades de Gestión Colectiva y los contratos que realicen con terceros para asegurar la adecuada aplicación de la normatividad. Función 3.1. Autorizar la inscripción del acta constitutiva y estatuto de las sociedades de gestión colectiva. Función 3.2. Autorizar los contratos que realicen con terceros. OBJETIVO 4.- Coordinar el mantenimiento del registro público del derecho de autor para su actualización oportuna. Función 4.1. Proponer los mecanismos para la actualización, control y consulta correcta.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Negociación	

	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor		
	Idiomas extranjeros	No Requerido		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema Trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.			
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONCILIACION Y CONSULTA			
Código de puesto	11-I00-1-CFNA002-0000007-E-C-P			
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA	
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.	
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Coordinar la prestación de los servicios de atención al público para que se proporcionen en forma oportuna y satisfactoria. Función 1.1.- Aplicar, supervisar y evaluar el proceso de atención de consultas y asesoría jurídica. Función 1.2.- Emitir acuerdos admisorios y coordinar la substanciación de los procedimientos de avenencia. OBJETIVO 2.- Apoyar jurídicamente a las áreas administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones. Función 2.1.- Proponer los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto. Función 2.2.- Proponer, concentrar y compilar los documentos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. OBJETIVO 3.- Apoyar a las autoridades jurisdiccionales y administrativas para la resolución de conflictos en la materia autoral. Función 3.1.- Proponer los dictámenes técnicos requeridos por autoridades.			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica		
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral		
	Idiomas extranjeros	No Requerido		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema Trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del Puesto	COORDINACION ADMINISTRATIVA			
Código de Puesto	11-I00-1-CFNA002-0000017-E-C-I			
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA	
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			

Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Coordinar el programa de simplificación de los procesos administrativos del área a su cargo. Función 1.1.- Difundir los lineamientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior del Instituto. Función 1.2.- Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios del Instituto. Función 1.3.- Integrar los informes institucionales del Instituto que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. OBJETIVO 2.- Controlar la asignación de los recursos presupuestales de las actividades y proyectos institucionales para el adecuado funcionamiento de las áreas. Función 2.1.- 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. Función 2.2.- Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. Función 2.3.-Supervisar el manejo del sistema electrónico integral de recursos financieros del instituto y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás informes que se requieran en la materia. OBJETIVO 3.- Supervisar el sistema de administración de personal para propiciar que el clima laboral contribuya al logro de los objetivos institucionales. Función 3.1.- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos al Instituto. Función 3.2.- Vigilar el cumplimiento del programa de capacitación y desarrollo del Instituto. Función 3.3.- Supervisar el registro e integración de la información en el sistema de administración y desarrollo de personal del Instituto. Función 3.4.- Coordinar las acciones para evaluar el desempeño del personal del Instituto. OBJETIVO 4.- Proporcionar los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones. Función 4.1.- Gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y verificar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos al Instituto. Función 4.2.- Contratar y gestionar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental del Instituto; así como de los servicios generales de correspondencia, archivo. Función 4.3.- Supervisar la aplicación del programa interno de protección civil del Instituto. Función 4.4.- Participar en la definición de los requerimientos de bienes informáticos del Instituto. OBJETIVO 5.- Programas de Gobierno Federal.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Finanzas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Relaciones Industriales. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica		
	Conocimientos técnicos	1. Servicios Generales 2. Recursos Humanos- Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. 3. Programación y presupuesto		
	Idiomas extranjeros	No Requerido		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema Trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.			
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SOCIEDADES DE GESTION COLECTIVA			
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000090-E-C-U			
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA	
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.	
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Verificar los registros o inscripciones relativas a las sociedades de gestión colectivas para emitir el certificado o resolución correspondiente Función 1.1.- Revisar el dictamen del registro de los documentos relativos en las sociedades de gestión colectiva y la procedencia o improcedencia de pactos o condenas que celebren las SGS mexicanas con las sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación. Función 1.2.- Emitir los certificados correspondientes. OBJETIVO 2.- Proporcionar la información y emisión de copias certificadas que los usuarios en general y las autoridades administrativas y judiciales soliciten sobre los asientos registrales para aplicar la normatividad correspondiente. Función 2.1.- Verificar que la información proporcionada sea la misma que obra en el archivo del Registro Público y que no caiga en los supuestos del Artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor. Función 2.2.- Expedir las copias certificadas que soliciten los usuarios en general o las autoridades respectivas.			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral		
	Idiomas extranjeros	No Requerido		
	Otros	No Requerido		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema Trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES, CANCELACIONES Y CADUCIDADES		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000027-E-C-U		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Verificar las solicitudes de renovación de reservas de derechos para emitir el certificado o resolución correspondientes. Función 1.1.- Atender las solicitudes de renovación de reservas de derechos verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente. OBJETIVO 2.- Verificar la sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación para emitir la resolución correspondiente. Función 2.1.- Revisar las solicitudes de declaración administrativa de nulidad de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley. Función 2.2.- Revisar las solicitudes de declaración administrativa de cancelación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley. Función 2.3.- Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	No Requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema Trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000020-E-C-P		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Atender los asuntos judiciales de acuerdo a los requerimientos para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente. Función 1.1.- Proponer el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto. Función 1.2.- Gestionar las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto. OBJETIVO 2.- Coordinar los requerimientos del Ministerio Público para coadyuvar a la resolución correspondiente. Función 2.1.- Atender el requerimiento de informes y datos por parte de los Ministerios Públicos. Función 2.2.- Proponer proyectos de querellas. OBJETIVO 3.- Coordinar los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos para coadyuvar a la resolución correspondiente. Función 3.1.- Atender el requerimiento de informes y datos por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral		
	Idiomas extranjeros	No Requerido		
Otros		No Requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema Trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto		JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES		
Código de puesto		11-I00-1-CFOA001-0000032-E-C-U		
Nivel administrativo		JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto		INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales		OBJETIVO 1.- Integrar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales para el control y seguimiento de la documentación respectiva. Función 1.1.- Revisar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales. Función 1.2.- Levantar las actas relativas a los procedimientos arbitrales. Función 1.3.- Realizar las notificaciones en los procedimientos arbitrales. OBJETIVO 2.- Apoyar a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias para la aplicación y seguimiento de la normatividad correspondiente. Función 2.1.- Auxiliar a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias en los procedimientos arbitrales. OBJETIVO 3.- Elaborar el proyecto de acuerdo de la lista de árbitros y el arancel para el pago de honorarios del grupo arbitral para su publicación en el diario oficial de la federación, para el control y seguimiento de la documentación respectiva. Función 3.1.- Preparar el proyector de la lista de las personas que fungirán como árbitros y el arancel.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
	Conocimientos técnicos	1. Ley Federal del Derecho de Autor 2. Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral		
	Idiomas extranjeros	No Requerido		
Otros		No Requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema Trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PLANEACION DE SISTEMAS		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000035-E-C-K		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1.- Implementar los métodos, procedimientos y control de los sistemas y programas en el ámbito informático para el funcionamiento de diversas áreas del Instituto. Función 1.1.- Evaluar las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto. Función 1.2.- Generar alternativas de solución oportunas en tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto. Función 1.3.- Sistematizar la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto. OBJETIVO 2.- Administrar, proveer y mantener los programas y equipo, aplicaciones y paquetería de informática de las tecnologías de la información y comunicación del Instituto. Función 2.1.- Supervisar el mantenimiento, operación y actualización de los programas y equipos informáticos. Función 2.2.- Vigilar la operación y control de los programas y equipos informáticos. Función 2.3.- Asesorar a las áreas del Instituto en la utilización de los programas y equipos informáticos. OBJETIVO 3.- Gestionar la autorización de equipo y programas o paquetes de computo para ser usados por el Instituto. Función 3.1.- Realizar los trámites para la autorización de equipo y programas o paquetes de cómputo.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad).	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Procesos tecnológicos Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores	
	Habilidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de sistemas de información 2. Tecnologías de información y comunicaciones	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	No Requerido	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema Trabajaen, 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, en su Reglamento, 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.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para cada puesto que se concursa. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, la cual se acreditará 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; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel 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.
Registro de aspirantes	El registro de los aspirantes a los concursos, se realizará del 18 de julio al 3 de agosto del 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso al que se registró para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en forma automática se llevará a cabo 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, será sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Etapa I. Revisión curricular; Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos; Etapa IV. Entrevistas, y Etapa V. Determinación El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica abajo, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo de los concursos como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de éste Instituto y de la Secretaría de la Función Pública; y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los 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 de convocatoria	18 de julio de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio al 3 de agosto de 2012.
	Etapa I: Revisión curricular de forma automática, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de julio al 3 de agosto de 2012.
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 13 al 31 de agosto de 2012.
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 13 al 31 de agosto de 2012.
	Etapa IV: Entrevista	Del 3 al 7 de septiembre de 2012.
	Etapa V: Determinación	Del 3 al 7 de septiembre de 2012.
	Las fechas programadas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , 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; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor, ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos 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 de la evaluación. 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. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección la exención del examen de conocimientos, el cual tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación asignándose la anterior calificación, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario. 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, a la siguiente dirección: Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas del Instituto Nacional del Derecho de Autor, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el INDAUTOR. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional del Derecho de Autor aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.	
Revisión de exámenes	En caso de que un candidato 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, a la siguiente dirección: Puebla No. 143 4o. piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas 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.	

Temarios y guías	El temario de estudio para la evaluación de conocimientos se encuentra a disposición de los participantes en la en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.sep.gob.mx:7038/servicio_profesional.html. La normatividad especializada en materia de Propiedad Intelectual y Tratados Internacionales Aplicables se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.sep.gob.mx/legislacion.html. Los temarios referentes a la evaluación de Habilidades Gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.sep.gob.mx:7038/servicio_profesional.html, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.																									
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, ha determinado para todos los concursos de Ingreso convocados por este Organismo Desconcentrado las siguientes Reglas Específicas de Valoración: 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 el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 6.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 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 ganador del concurso: El finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																									
Sistema de puntuación	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 de los candidatos; 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>ETAPA I. Revisión curricular</td><td>Revisión Curricular</td><td>-</td></tr><tr><td rowspan="2">ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>ETAPA IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>ETAPA V. Determinación</td><td>Determinación</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-	ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30	ETAPA V. Determinación	Determinación	-	TOTAL		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																								
ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-																								
ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30																								
	Evaluación de Habilidades	20																								
ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10																								
	Valoración del Mérito	10																								
ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30																								
ETAPA V. Determinación	Determinación	-																								
TOTAL		100																								

	Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 40 reactivos para el nivel de Jefe de Departamento, 50 reactivos para el nivel de Subdirector de Área y 60 para el nivel de Director de Área, 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 de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Trabajo en Equipo y Visión Estratégica Director de Área: Visión Estratégica y Negociación 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. 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 el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 10 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. Para la obtención de los puntos mencionados es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la 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. Los candidatos 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 del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato 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 por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, 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 propio candidato) en "TrabajaEn" 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 del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato 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 en dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La 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 candidatos 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 candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que 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 hubieran 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 del 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 del 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 por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir 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 otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del 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 al candidato 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 por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del 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 del 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 de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como actividad destacada, 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 aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del 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.

	Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé 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 candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, 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 candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. 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 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 el 29 de agosto de 2011.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: Curriculum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables, 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 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. Entregar 1 copia. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso del que el RFC, incluyendo homoclave, registrada 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. Comprobantes que avalen los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). Entregar 1 copia por cada comprobante de Experiencia. Comprobantes de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). Entregar 1 copia por cada comprobante de Reconocimientos al mérito. 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. Entregar en original.

	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. Entregar en original. En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en el caso de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Entregar 1 Copia de cada Evaluación El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que al término de la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección obtengan 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 el Instituto Nacional del Derecho de Autor, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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.
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.
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 aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con domicilio en Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado 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 dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. La petición mediante la cual el aspirante solicitará la reactivación de su folio de participación 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 que: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema Trabajaen enviará un mensaje de notificación a todos los 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, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Disposiciones generales	7. En la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. 11. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes 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, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 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 VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 13. 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 los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuentas de correo electrónico olunac@sep.gob.mx y mareyes@sep.gob.mx y el teléfono 36 01 82 00, Ext. 69426, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de julio de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros del

Instituto Nacional del Derecho de Autor

Ma. Cristina Martínez Calderón

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 113

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **33** plazas:

<i>Denominación</i>	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN SINALOA, NUEVO LEÓN Y TAMAULIPAS		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	PQ2	<i>Número de vacantes</i>	4 (CUATRO)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i>	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000044-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
<i>Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000033-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.	
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.	
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.	
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	

PERFIL Y REQUISITOS	
<i>Escolaridad</i>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
<i>Experiencia</i>	• No Aplica

Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000045-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.

F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

<i>Mensual Bruta</i>			
<i>Número de vacantes,</i>	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001605-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001588-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001723-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
<i>Código de puesto y ciudad</i>			
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación. F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo. F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador, para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos. F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas, a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador. F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las o los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso. F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo, cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o director/a general o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor. F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia. F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la o el demandado y aceptados por ella/él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva. F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció. F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios, para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo. F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo			

todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	• Marco Jurídico de la J.F.C.A. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tener poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos son susceptibles de denuncias penales.		
Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DÍEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CFPQ003-0000161-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar los proyectos de oficios, citatorios y acuerdos, para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las/los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. F2.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a los quejosos, denunciantes u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes. F3.- Realizar los proyectos de acuerdos que pongan fin a la atención o investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las/los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para someterlos a consideración de la/el superior jerárquico. F4.- Realizar la integración y foliado de los expedientes a cargo del área de quejas, para su debida conformación. F5.- Elaborar los proyectos de oficios, para la adecuada atención de las peticiones relacionadas con el servicio público, con el propósito de atender los requerimientos de la ciudadanía. F6.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a los quejosos, denunciantes u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes. F7.- Apoyar en el ingreso de la información a los sistemas que administra el área de quejas, en los plazos y calidad que establece la Secretaría de la Función Pública para contar con información veraz y oportuna de la situación que guardan los asuntos en materia de quejas y denuncias. F8.- Realizar la actualización de la información a los sistemas electrónicos que administra el área de quejas, conforme se genere la información, para informar en tiempo real el estado procesal de los asuntos. F9.- Apoyar en la radicación y trámite de las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de verificar que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad			

aplicable.

F10.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos que pongan fin a las inconformidades, que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para determinar lo conducente.

F11.- Efectuar las notificaciones de oficios y acuerdos a los inconformes u otros, relacionados con las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para la prosecución e integración de expedientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Responsabilidades OIC)
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA		
<i>Adscripción</i>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	PQ3	<i>Número de vacantes</i>	4 (CUATRO)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$10,577.20 (DÍEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i>	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000172-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000181-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000178-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000184-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
<i>Código de puesto y ciudad</i>			

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.

F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a Responsabilidades o Jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.

F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.

F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

F5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.

F6.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

F7.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
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 • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MEDIOS DE IMPUGNACIÓN		
<i>Adscripción</i>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	PQ3	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$10,577.20 (DÍEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-115-1-CFPQ003-0000153-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Ayudar en la elaboración de los acuerdos de radicación, registro y tramitación de los recursos de revocación y de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, para su debida substanciación.

F2.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión para ser autorizados por la/el Titular del Área.

F3.- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación, registro y tramitación de las inconformidades que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en la elaboración de los proyectos de resolución, para la prosecución de los medios de defensa administrativos.

F4.- Colaborar en el registro y actualización de los Sistemas Electrónicos de Inconformidades (SIINC), de sanción a proveedores y contratistas, con el propósito de llevar a cabo el debido seguimiento y control de los asuntos.

F5.- Participar en la elaboración de los proyectos de informes y contestación de demandas de los juicios de amparo y contenciosos administrativos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para ser presentados ante las autoridades jurisdiccionales y judiciales con oportunidad.

F6.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación en los juicios de amparo y contenciosos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para llevar una adecuada defensa.

F7.- Realizar la integración de los expedientes a su cargo, con el propósito de tener un debido control y salvaguarda de la documentación.

F8.- Presentar las promociones y oficios ante los Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para cumplir con oportunidad la defensa jurídica.

F9.- Apoyar en la actualización de la información de los medios de impugnación en los sistemas electrónicos de procedimientos administrativos de responsabilidades y de registro de servidores públicos sancionados, con el propósito de transparentar la actuación del Órgano Interno de control.

F10.- Apoyar en la elaboración de proyectos de citatorio, para la audiencia de Ley del Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.

F11.- Contribuir en la elaboración de proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.

F12.- Apoyar a la/el Titular del Área de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el

artículo 21 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.

F13.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de las/los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la/el jefe superior jerárquico.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Responsabilidades OIC)
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	PQ3	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$10,577.20 (DÍEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-212-2-CF21864-0000042-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Apoyar en la elaboración de proyectos jurídicos, para la atención de los asuntos turnados por otras instancias como la Secretaría de la Función Pública, Instituto Federal de Acceso a la Información, con el fin de coadyuvar con los objetivos estipulados en la unidad administrativa.

F2.- Participar como enlace en el seguimiento de la oportuna atención de los asuntos turnados por la Presidencia de la República y de la Oficina del Titular de esta dependencia, para verificar el cumplimiento veraz y oportuno de los mismos.

F3.- Auxiliar en la elaboración de los reportes requeridos sobre la situación que guardan los asuntos especiales de la Dirección General, para la realización de informes de avances mensuales, semestrales y anuales.

F4.- Acudir como apoyo de la y el Titular de la Dirección General a las diversas reuniones en las que participe, para preparar informes técnicos a los distintos organismos en los que sea parte.

F5.- Apoyar en la logística para dar cumplimiento a las actividades en las que participe la y el Titular de la Dirección General, para cumplir con la programación de actividades en tiempo y forma.

F6.- Elaborar las contestaciones a las solicitudes de información que presenta la unidad de enlace de la STPS, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

F7.- Apoyar en el seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General, para los informes de avance solicitados por las áreas que así lo requieran.

F8.- Apoyar a la Dirección General, en la realización de las acciones derivadas del mecanismo de seguimiento de los asuntos turnados a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional

	Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Seis meses en: • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimientos) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	PQ3	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$10,577.20 (DÍEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-410-2-CF21864-0000015-E-C-C	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Recopilar la información sobre las actividades realizadas por el área.
F2.-. Proponer medidas correctivas para cumplir con las actividades programadas que no fueron realizadas.
F3.- Realizar presentaciones con los datos recabados de los informes que muestren los avances y nivel de cumplimiento de las actividades programadas.
F4.- Preparar todos los materiales y equipos de cómputo necesarios para la realización del evento.
F5.- Verificar que todos los objetivos programados se lleven a cabo.
F6.- Realizar la evaluación de los eventos y proponer en su caso acciones de mejora.

PERFIL Y REQUISITOS

<i>Escolaridad</i>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
<i>Experiencia</i>	Un año en: • Psicología Social • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Grupos Sociales • Derecho y Legislación Nacionales
<i>Habilidades</i>	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
<i>Conocimientos</i>	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
<i>Idiomas</i>	• No aplica
<i>Otros</i>	• No aplica
<i>Denominación</i>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	PQ3	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$10,577.20 (DÍEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-511-1-CFPQ003-0000133-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Bajar del SICPC el Mayor Contable, así como el estado del ejercicio, para elaborar el cierre del mes correspondiente.

F2.- Hacer una validación de cifras del presupuesto modificado, ejercido, comprometido y por ejercer del Mayor Contable, contra el estado del ejercicio.

F3.- Elaborar reporte si la congruencia entre estos dos informes se procede a elaborar los diferentes reportes, para informar a las áreas que requieren esta información.

F4.- Analizar y distribuir los formatos que integran la Cuenta de la Hacienda Pública Federal a las diferentes áreas involucradas.

F5.- Llenar los formatos correspondientes a la Subdirección de Contabilidad.

F6.- Validar e integrar los formatos, para la entrega de la Cuenta de la Hacienda Publica Federal ante la S.H.C.P.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: - Actividad Económica - Contabilidad
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) - Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN MORELOS Y DURANGO		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	2 (DOS)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-137-2-CF01059-0000013-E-C-P	CUERNAVACA MORELOS
	01 (UNA)	14-130-2-CF01059-0000015-E-C-P	DURANGO, DURANGO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.

F3.- Ratificar que las y los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo, se de cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del Reglamento.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO DE AMPAROS		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-212-2-CF01059-0000064-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar las impugnaciones correspondientes contra las sentencias de amparo o resoluciones desfavorables para esta dependencia, para lograr una adecuada defensa de los intereses de esta Secretaría.

F2.- Asistir a los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo y Administrativa y a la Suprema Corte de Justicia para dar seguimiento a los juicios de amparo en los que es parte esta Secretaría.

F3.- Recabar información para elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales y de asuntos relevantes del estado procesal que guardan los amparos en los que es parte esta dependencia del Ejecutivo Federal, para llevar un control de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CF52195-0000950-E-C-D	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las o los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos, cumpliendo con ello con lo ordenado por la Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	• Marco Jurídico de la J.F.C.A. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA2	<i>Número de vacantes</i>	01 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0002036-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las o los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos, cumpliendo con ello con lo ordenado por la Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	• Marco Jurídico de la J.F.C.A. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

<i>Denominación</i>	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
<i>Adscripción</i>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	NA1	<i>Número de vacantes</i>	01 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0002027-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
FUNCIONES PRINCIPALES			

F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la J.F.C.A. - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
Idiomas	No aplica
Otros	Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. Tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes,	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001364-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001365-E-C-D	AGUASCALIENTES
Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001246-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEÓN

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios,

Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la J.F.C.A. - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
Idiomas	No aplica
Otros	Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. Tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CFNA002-0000087-E-C-N	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Formular el Programa de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles. F2.- Reportar informes de conservación y mantenimiento a la Dirección. F3.- Clasificar las solicitudes de trabajos de conservación y mantenimiento por especialidad.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		

Experiencia	Tres años en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Servicios Generales - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CF01012-0000059-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de Licitación Nacional e Internacional, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa de acuerdo a la normatividad vigente, en seguimiento sobre la administración del ejercicio del Presupuesto Anual de Adquisiciones de la Secretaría.

F2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los/las proveedores/as en los pedidos y contratos asignados, para garantizar la entrega y calidad de los mismos.

F3.- Atender las disposiciones vigentes aplicables, que se emitan en materia de adquisiciones.

F4.- Dar seguimiento y control a los casos que se presenten en el CAAS y SRB, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

F5.- Supervisar que los contratos autorizados por el CAAS se cumplan en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente.

F6.- Supervisar y controlar el pago a proveedores/as y prestadores/as de servicios, verificando que los trámites de pago y prestaciones de servicios cumplan con los requisitos, fiscales, administrativos y legales establecidos en el contrato.

F7.- Supervisar y controlar el pago de los contratos bianuales y multianuales, a fin de que se cumplan en los tiempos y formas establecidos.

F8.- Supervisar que las hojas de cargo se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta de su gasto.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: - Contabilidad - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios - Servicios Generales

Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes,	01 (UNA)	14-141-2-CF52317-0000005-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-153-3-CF52317-0000008-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las Normas de Trabajo, de Previsión Social, de Carácter Laboral y Normas Oficiales Mexicanas. F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo. F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional. F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las Normas de Trabajo. F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos. F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo. F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las Normas de Trabajo. F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral. F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral. F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

<i>Denominación</i>	SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COYOACÁN, DISTRITO FEDERAL		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	NC2	<i>Número de vacantes</i>	01 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-153-2-CF14022-0000002-E-C-B	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para la y el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo. F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva. F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.			
PERFIL Y REQUISITOS			
<i>Escolaridad</i>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
<i>Experiencia</i>	Tres años en: • Ciencias Políticas • Economía General • Administración Pública • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales		
<i>Habilidades</i>	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo		
<i>Conocimientos</i>	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo.		
<i>Idiomas</i>	• No Aplica		
<i>Otros</i>	• Disponibilidad para viajar		

<i>Denominación</i>	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	NC3	<i>Número de vacantes</i>	01 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		

Número de vacantes,	01 (UNA)	14-311-1-CFNC003-0000061-E-C-M	DISTRITO FEDERAL
Código de puesto y ciudad			
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento del cronograma de actividades y entrega de informes a las distintas instancias (internas y externas) en materia de contraloría social, a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos. F2.- Verificar que se reciba la información necesaria para que se integren los distintos informes en materia de contraloría social. F3.- Supervisar la emisión y entrega de los reportes a las instancias correspondientes en materia de contraloría social, a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos. F4.- Supervisar la elaboración del cronograma de actividades de los estados que tengan procesos electorales, así como coordinar las visitas de supervisión a los estados previo al ejercicio electoral, con el propósito de verificar que los recursos destinados a los Programas de Fomento del Empleo no se utilicen para tal fin. F5.- Coordinar las acciones para concentrar la información proporcionada por el Servicio Nacional de Empleo en materia de blindaje electoral, para integrar el informe correspondiente solicitado por la instancia normativa. F6.- Supervisar la integración de los reportes de las acciones realizadas en los servicios de los estados con procesos electorales, a fin de entregar la información al Órgano Interno de Control de la STPS, cumpliendo con los acuerdos tomados en la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. F7.- Coordinar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral envíen su aportación a la Dirección de Supervisión y Evaluación de Programas de Fomento de la Empleabilidad, a fin de contar con la información suficiente para la integración del reporte. F8.- Supervisar la concentración de la información de las unidades administrativas para unificar y atender la forma solicitada de ésta, facilitando la consolidación de los informes institucionales. F9.- Verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida para los informes institucionales al área integradora en la STPS, con el objeto de la consolidación de los mismos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo.		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	SUBCOORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LA1	Número de vacantes	01 (UNA)

<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes,</i> <i>Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-112-2-CF52165-0000035-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer los mecanismos, para supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales en las Entidades Federativas para la toma de decisiones.

F2.- Informar periódicamente a la o el Titular de la unidad y a las unidades centrales, sobre los avances de los programas institucionales en cada estado, con el fin de tener un registro actualizado en materia de actividades programadas.

F3.- Autorizar la actualización permanente del Directorio Nacional de Empresas, con el objetivo de contar con referencias vigentes de las empresas e instituciones.

F4.- Evaluar el comportamiento del ejercicio presupuestal, con relación a la estructura programática establecida, mediante el análisis de costo-beneficio.

F5.- Autorizar la planeación programático-presupuestal de las Delegaciones Federales del Trabajo, para contar con un aprovechamiento sustentable de los recursos y evitar eventualidades imprevistas, así como supervisar su congruencia con la normatividad aplicable.

F6.- Evaluar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo, la suficiencia presupuestal, de recursos humanos y materiales asignada por oficinas centrales, para proponer acciones de mejora.

F7.- Verificar que la estructura orgánica de las Delegaciones sea acorde con las necesidades requeridas, para el desarrollo de los programas institucionales.

F8.- Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se toman en los consejos para informar a la o el jefe de la Unidad de Delegaciones, respecto del avance y logros obtenidos.

F9.- Determinar las acciones que se realicen en las Delegaciones, así como en las reuniones consultivas del sector laboral federal, para evaluar sus resultados y notificar el avance de las acciones encaminadas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Diez años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Proyectos, • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando

	menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará pasaporte o cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares etc. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso,

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

	sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	18 de julio de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 01 de agosto de 2012
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 03 de agosto de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 29 de agosto de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de agosto de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 26 de septiembre de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 15 de octubre de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 15 de octubre de 2012
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la STPS. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los	

	candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011”. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá

	entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																															
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) 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, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de Folios	12^a Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5° piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., al área de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 hrs. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13^a 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	14^a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la

	Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 18 de julio de 2012.

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

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 11/2012

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

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

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

Denominación del puesto	AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA)

Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000113-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. FUNCIONES: 1. ELABORAR LA CARTA DE PLANEACION, ORDEN Y ACTA DE INICIO PARA LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, A FIN DE SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA LA DOCUMENTACION QUE SERA OBJETO DE ANALISIS Y REVISION. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, PARA COMPROBAR LA RACIONALIDAD DEL GASTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS. 3. REVISAR QUE LOS RECURSOS EJERCIDOS CUENTEN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE ACREDITE EL GASTO EFECTUADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LA ADECUADA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS COMPROBACIONES, ASI COMO CERCIORARSE DEL CORRECTO EMPLEO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 4. IDENTIFICAR LAS IRREGULARIDADES O DEFICIENCIAS EN LA OPERACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, A EFECTO DE IMPLEMENTAR MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE COADYUVEN A LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA OPERACION MISMA. 5. REVISAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES SE DESARROLLEN Y EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, LEYES, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DETERMINADAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS. 6. ANALIZAR QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, HAYAN SIDO CANALIZADOS PARA LAS ZONAS DE ATENCION PRIORITARIAS, A FIN DE ABRIR ESQUEMAS DE EMPLEO PARA BENEFICIAR A FAMILIAS QUE SE ENCUENTRAN ALTAMENTE MARGINADAS. 7. REVISAR QUE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA INVERSION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS, HAYAN SIDO COMPROBADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LAS DISPOSICIONES APLICABLES SOBRE LA MATERIA, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS ASI COMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE ESTOS. 8. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN EL SUPERIOR JERARQUICO AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • INGENIERIA • DERECHO • FINANZAS • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION	

		PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • AUDITORIA
	Habilidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-125-2-CF34261-0000005-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN COAHUILA		
Ciudad	COAHUILA		
Código de puesto	15-127-3-CF34261-0000006-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN CHIAPAS		
Ciudad	CHIAPAS		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 3. DAR EL SEGUIMIENTO A LOS FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LAS SENTENCIAS. 4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES. 6. SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION. 7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION. 8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS		

	AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 11. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS Y REGULARIZAR LA POSESION DE LOS MISMOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 13. VERIFICAR QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE CONSTITUCION DE NUEVOS EJIDOS PARA REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA. 14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 15. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA AGRARIA, PARA DESAHOGARLOS EN TIEMPO Y FORMA 16. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION. 17. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 18. EXPEDIR OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LOS SOLICITANTES. 19. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES A CERTIFICAR. 20. SOMETER A CONSIDERACION DEL DELEGADO LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE AQUELLOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA TAL EFECTO. 21. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS	
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD		
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000148-E-C-O	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONSOLIDAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA SECRETARIA Y SU ORGANO DESCONCENTRADO. INTEGRANDO LA INFORMACION ANUAL PARA LA		

	CUENTA PUBLICA Y EMITIR LOS REPORTES FINANCIEROS Y CONTABLES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. FUNCIONES: 1. GENERAR LA CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE METAS PARA LA FORMULACION DE LA MINICUENTA PUBLICA TRIMESTRAL, Y LA FORMULACION DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL, A FIN DE CONSOLIDARLA Y ENVIARLA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 3. SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACION SE PRESENTE EN FORMA CORRECTA. 4. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR LA INCIDENCIA PRESUPUESTAL CONTABLE. 5. CONTROLAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL AREA DE CONTABILIDAD PARA SU RESGUARDO Y ACCESO, E IMPLEMENTAR LAS ADECUACIONES NECESARIAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE, PARA SU APROVECHAMIENTO. 6. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS A FIN DE CUBRIR LOS ADEUDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 7. SUPERVISAR LA EMISION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE OPERACIONES PRESUPUESTALES Y AJENAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 8. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES Y RADICACION DE RECUSOS, ASI COMO EL REGISTRO Y CONTROL OPERACIONAL QUE SE EFECTUA DURANTE EL CICLO PRESUPUESTAL A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • FINANZAS • ECONOMIA • CONTADURIA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ANALISIS NUMERICO • ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Habilidades Gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS	
Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR DE FONDOS		
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000149-E-C-O	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COADYUVAR A LA ADMINISTRACION		

	DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS POR LA SHCP Y SUPERVISAR LA MINISTRACION DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SRA EN TIEMPO Y FORMA, PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DANDO ESTRICTA OBSERVANCIA DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. PARA ELLO, SE EFECTUARA EL CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS MINISTRACIONES DE RECURSOS, ELABORACION DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS, EN BASE A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS. FUNCIONES: 1. PROPONER LA APERTURA DE DIVERSAS CUENTAS BANCARIAS PARA EL CONTROL POR FONDOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO AUTORIZADAS POR LA SHCP. 2. COORDINAR QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS SOLICITADOS POR LAS AREAS SUSTANTIVAS Y REPRESENTACIONES, ASI COMO AQUELLOS AUTORIZADOS POR LOS COMITES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 3. EFECTUAR CONCILIACIONES DEL EJERCICIO DEL GASTO DE CADA PROGRAMA ESPECIAL CON LAS AREAS RESPECTIVAS, PARA INFORMAR A LOS SUPERIORES JERARQUICOS EL ESTADO QUE GUARDA EL GASTO DEL SECTOR. 4. ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, PARA VERIFICAR LOS SALDOS EN CADA UNA DE LAS CUENTAS APERTURADAS ASI COMO Y LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS. 5. EMITIR LOS INFORMES DE SALDOS Y RENDIMIENTOS, PARA NOTIFICAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 6. INFORMAR A LA SHCP Y A LA TESORERIA DE LA FEDERACION DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS QUE TIENE LA SECRETARIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACION APLICABLE.		
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD	
	Habilidades Gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS	
Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código de puesto	15-411-2-CF01059-0000010-E-C-K	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: \$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR, COORDINAR Y		

	ASIGNAR REPORTES DE MANTENIMIENTO E INTALACION DE EQUIPOS A LA RED Y PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO Y ASESORIA SOBRE LA PLATAFORMA INFORMATICA DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA CANALIZARLAS AL AREA CORRESPONDIENTE. 2. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES RECIBIDOS DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DAR UNA PRONTA RESPUESTA A LOS MISMOS 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES RECIBIDOS DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS PARA CANALIZARLAS CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS. 4. DAR SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADO POR EL PROVEEDOR DE LOS EQUIPOS PARA SU CONSERVACION. 5. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE SERVICIOS Y PAGOS PROPORCIONADO A LOS EQUIPOS POR PARTE DEL PROVEEDOR PARA SU ATENCION DE CONTRATOS. 6. ANALIZAR LOS REPORTES RECIBIDOS DE SERVICIOS PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCION. 7. SUPERVISAR LAS INSTALACIONES DE RED PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS. 8. ATENDER EL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA PARA SU CONTROL Y RESGUARDO. 9. ATENDER LA GENERACION DE RESGUARDOS DE LOS BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA PARA SU CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ELECTRONICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
	Habilidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS		
Código de puesto	15-311-2-CFNA001-0000013-E-C-G	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA FORMULACION DE LOS INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES Y ACCIONES RELATIVAS EN LA ATENCION DEL CAMPO QUE EJECUTA EL SECTOR AGRARIO, EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CONFORME A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, PARA CONTRIBUIR EN LA TOMA DE LAS DECISIONES POR		

	PARTE DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y DE DIFUSION E INFORMACION A LA CIUDADANIA. FUNCIONES: 1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL INFORME DE GOBIERNO QUE SE PRESENTA EN FORMA PERIODICA, CON BASE A LA INFORMACION DE AVANCES Y RESULTADOS QUE RECIBE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS Y EL SECTOR AGRARIO. 2. SUPERVISAR LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO, PARA ELABORAR EL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO EN LOS APARTADOS CORRESPONDIENTES. 3. ANALIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO, PARA ELABORAR EL INFORME DE LABORES DEL SECTOR AGRARIO. 4. ANALIZAR Y ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SECTOR AGRARIO, PARA VERIFICAR Y SUPERVISAR LOS AVANCES EN LOS DISTINTOS RUBROS QUE COMPRENDEN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, PARA LA TOMA DE LAS DECISIONES POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 5. EVALUAR Y COMUNICAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES LOS AVANCES DEL SECTOR AGRARIO EN LAS AGENDAS DE TRANSVERSALIDAD DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE CON SEMARNAT, PARA QUE CON BASE A ESTA INFORMACION TECNICA CONTRIBUYA A LA TOMA DE LAS DECISIONES. 6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA MATRIZ PROGRAMATICA DE LAS ACCIONES DEL SECTOR AGRARIO, EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA EL CONTROL DE DROGAS CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, PARA SU PRESENTACION A LAS AUTORIDADES. 7. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL EN REUNIONES DE TRABAJO DE ORGANOS COLEGIADOS (COMITE TECNICO SECTORIAL DE ESTADISTICA E INFORMACION GEOGRAFICA DEL SECTOR AGRARIO, ASI COMO PARTICIPAR EN LOS SUBGRUPOS OPERATIVOS DE TRABAJO DEL PROPIO COMITE; COMISION INTERSECRETARIAL DE POLITICA INDUSTRIAL DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA; Y DESARROLLO DEL PORTAL E-CAMPESINOS CON SCT) PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, ACUERDOS Y CONSENSOS; ASI COMO FORMULAR LAS PROPUESTAS SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS EN LAS MATERIAS SEÑALADAS, QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES.	
Perfil	Escolaridad	TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se

abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

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

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

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

Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación,

**Etapas del
proceso de
selección,
sistema de
puntuación
general,
reglas de
valoración
general y
criterios de
evaluación**

métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Reforma Agraria en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F. dentro de los 10 días posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

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

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

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

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

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

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las

candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en Trabajaen.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la

dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

**Reserva
aspirantes**

de

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

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

**Etapas del
concurso**

Etapas

Fecha o plazo

Publicación de convocatoria

Del 18 de julio de 2012

Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)

Del 18 de julio al 2 de agosto de 2012

Evaluación de conocimientos*

Del 7 de agosto al 7 de septiembre de 2012

Evaluación de habilidades gerenciales*

Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012

Revisión de documentos*

Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012

	Evaluación de la experiencia*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012
	Valoración del mérito*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012
	Entrevistas*	Del 5 de octubre al 12 de octubre de 2012
	Determinación*	Del 12 de octubre al 15 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, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de TrabajaEn y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.	
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar): 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) 4. Cédula de RFC vigente emitido por la SHCP 5. CURP 6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada) 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que solo se aceptará título y/o cédula profesional. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias	

laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original o fotocopia para su cotejo, será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%

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

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

13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx).

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”.

Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Declaración de

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá,

concurso desierto	considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TrabajaEn" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Subdirección de Área:

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

Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento:

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

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

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

Resolución de dudas A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comités de Selección y

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 12/2012

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

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

Denominación del puesto	DIRECTOR DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Código de puesto	15-120-2-CF52260-0000002-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	DIRECCION MA1		
Remuneración mensual bruta	\$47,974.00 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES ENCAMINADAS A CUMPLIR LAS METAS DEL SECTOR AGRARIO. FUNCIONES 1. RECEPCION DE SOLICITUDES DE LAS REPRESENTACIONES PARA DARLES EL TRAMITE QUE CORRESPONDA Y DELEGACION DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES TENDIENTES A OBTENER UNA RESPUESTA FAVORABLE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DONDE SE GESTIONEN LAS SOLICITUDES. 2. GESTION DE SOLICITUDES ANTE LA UNIDAD RESPONSABLE PARA QUE UNA VEZ APROBADAS LAS MISMAS, PROVEERLAS A LA REPRESENTACION SOLICITANTE Y PUEDA CUMPLIR CON LA META O ACTIVIDAD QUE MOTIVO SU PETICION. 3. DESARROLLO DE SISTEMAS QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LA PETICION DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES. 4. DESARROLLO DE SISTEMAS QUE FACILITEN LA RECEPCION DE LA INFORMACION ESTATAL DE MANERA DIRECTA DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES PARA CONTAR CON UN PANORAMA DE LOS ESTADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. 5. DAR SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION REPORTADA Y GENERAR INFORMES AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE SUS AVANCES Y STATUS DE CADA ESTADO. 6. ANALISIS DE INFORMACION Y EVALUACION DEL ESTADO QUE GUARDA CADA REPRESENTACION (RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS) PARA PROVEERLOS DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 7. SOLICITUD DE APROBACION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CORRESPONDAN, PARA PROVEER DE INSUMOS A LAS REPRESENTACIONES ESTATALES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

		- DERECHO - ADMINISTRACION
	Experiencia laboral	- CUATRO AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ECONOMIA GENERAL - CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades gerenciales	LIDERAZGO Y VISION ESTRATEGICA

Denominación del puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-132-2-CF21864-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN GUERRERO		
Ciudad	GUERRERO		
Código de puesto	15-122-3-CF21864-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA		
Ciudad	BAJA CALIFORNIA		
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. FUNCIONES: 1. ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION 2. APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMATICOS QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA DELEGACION, ASI COMO SUPERVISAR SU USO RACIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SOLICITUD ANTE LA OFICIALIA MAYOR DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION 4. ELABORAR LOS INFORMES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DELEGACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE 5. GESTIONAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION ESTATAL A FIN DE GARANTIZAR, QUE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS SE CUENTEN CON SERVIDORES PUBLICOS CON LAS ACTITUDES Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS. 6. CONTRIBUIR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EL CAMBIO REQUERIDO EN LA GESTION PUBLICA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL. 7. INFORMAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES RELACIONADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL		

	COMBATE A LA CORRUPCION, CALIDAD GUBERNAMENTAL E INNOVACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CAMBIO REQUERIDO Y EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL. 8. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	• PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ESTADISTICA • AUDITORIA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-151-3-CF34261-0000003-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN YUCATAN		
Ciudad	YUCATAN		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION FUNCIONES: 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 3. DAR EL SEGUIMIENTO A LOS FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LAS SENTENCIAS. 4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES. 6. SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LAS CONSTANCIAS		

	QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION. 7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION. 8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 11. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS Y REGULARIZAR LA POSESION DE LOS MISMOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 13. VERIFICAR QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE CONSTITUCION DE NUEVOS EJIDOS PARA REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA. 14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 15. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA AGRARIA, PARA DESAHOGARLOS EN TIEMPO Y FORMA 16. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION. 17. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 18. EXPEDIR OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LOS SOLICITANTES 19. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES A CERTIFICAR 20. SOMETER A CONSIDERACION DEL DELEGADO LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE AQUELLOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA TAL EFECTO 21. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	- LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: - DERECHO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Habilidades gerenciales	LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS
Denominación del	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION	

puesto			
Código de puesto	15-152-2-CFOA001-0000004-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN ZACATECAS		
Ciudad	ZACATECAS		
Código de puesto	15-145-2-CF01059-0000002-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN SINALOA		
Ciudad	SINALOA		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. FUNCIONES: 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ORDENAMIENTO Y LA REGULARIZACION DE LA POSESION DE LA TIERRA. 2. EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL 3. ATENDER LAS AUDIENCIAS CAMPESINAS PARA CONOCER Y ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS O PROBLEMATICAS DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 4. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICAS AGRARIA Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO 5. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 6. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES 7. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION. 8 PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO 9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 10. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXPROPIACIONES Y ASUNTOS RELACIONADOS A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 11. REVISAR Y EJECUTAR DECRETOS EXPROPIATORIOS DICTADOS EN FAVOR DE PROMOVENTES, ASEGURANDO EN PRIMER TERMINO, QUE LA INDEMNIZACION FUE LIQUIDADA AL NUCLEO AGRARIO, PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA 12. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE TRABAJOS TECNICOS INFORMATIVOS DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA EN FAVOR DE INSTITUCIONES O PARTICULARES		

	PROMOVENTES 13. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO 14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 15. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 16. REVISAR METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DE LOS AVANCES RELACIONADOS CON TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Y PONERLOS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO 17. EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROCESO DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL 18. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO 19. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	• PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • AGRONOMIA • ESTADISTICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL
	Habilidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION AGRARIA		
Código de puesto	15-211-2-CF51082-0000014-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	DIRECCION GENERAL KA1		

Remuneración mensual bruta	\$119,670.45 (CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 45/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y COORDINAR LA AUDIENCIA Y CONCERTACION CON LOS SUJETOS Y NUCLEOS AGRARIOS, Y CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS DE CARACTER NACIONAL, ESTATAL Y REGIONAL, PROMOVRIENDO SU PARTICIPACION Y DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA, REPRESENTACIONES REGIONALES, ESTATALES Y ESPECIALES Y DEMAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, EN LA SOLUCION INTEGRAL DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS Y DEMANDAS AGRARIAS DE LOS CAMPESINOS FUNCIONES: 1. DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD EN LAS AREAS VINCULADAS CON LA DIRECCION 2. CONVOCAR REUNIONES PARA EVALUACION 3. ACREDITAR RESPUESTA DE LOS ASUNTOS DE LOS SUJETOS AGRARIOS 4. AUTORIZAR LAS PROPUESTAS DE ATENCION Y SOLUCION DE LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y LOS SUJETOS AGRARIOS 5. ACREDITAR LA INFORMACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES CORRESPONDIENTES. 6. PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES 7. DISPONER DE LAS DIVERSAS AREAS PARA ATENDER AUDIENCIAS 8. EVALUAR RESPUESTAS DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS DIFERENTES ORGANISMOS 9. DISPONER LO NECESARIO PARA LAS AUDIENCIAS QUE CONCEDA EL C. SECRETARIO A LAS DIRIGENCIAS DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS, ATENDIENDO LOS COMPROMISOS QUE SE ESTABLEZCAN 10. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y PROPUESTAS DE SOLUCION A LOS ASUNTOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS PARA SU ATENCION DENTRO DEL MARCO DEL ACUERDO NACIONAL DE CAMPO 11. ACREDITAR EL SEGUIMIENTO Y PUNTUAL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS 12. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL CATALOGO NACIONAL DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS		
Perfil	Escolaridad	- LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO	
	Experiencia laboral	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO AGRARIO - SOCIOLOGIA POLITICA	
	Habilidades gerenciales	LIDERAZGO Y NEGOCIACION.	

Denominación del puesto	DIRECCION DE AUDIENCIA Y CONCERTACION		
Código de puesto	15-211-2-CF01120-0000011-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION AGRARIA		
Ciudad	MEXICO, D.F.		

Grupo, grado y nivel administrativo	DIRECCION DE AREA MA1		
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: IMPLEMENTAR Y COORDINAR LA ATENCION Y AUDENCIA A SUJETOS AGRARIOS Y ORGANIZACIONES CAMPESINAS, DANDO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y MANTENIENDO ACTUALIZADO EL CATALOGO DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA ATENCION DE LOS SUJETOS AGRARIOS DEL MEDIO RURAL, INFORMANDO A LA ALTA DIRECCION SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO FUNCIONES: 1. COORDINAR LA ATENCION DE AUDIENCIA A LOS SUJETOS AGRARIOS Y ORGANIZACIONES CAMPESINAS, DANDO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y MANTENIMIENTO ACTUALIZANDO EL CATALOGO DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS 2. REVISAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS QUE SE PRESENTAN LAS ORGANIZACIONES Y LOS SUJETOS AGRARIOS EN LO INDIVIDUAL, ASI COMO CIUDADANOS EN GENERAL 3. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA Y CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA CANALIZAR LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA 4. ELABORAR Y REVISAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS NIVELES JERARQUICOS SUPERIORES		
Perfil	Escolaridad	- LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - DESARROLLO AGROPECUARIO - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades gerenciales	LIDERAZGO Y VISION ESTRATEGICA	

Denominación del puesto	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		
Código de puesto	15-211-2-CF01120-0000012-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION AGRARIA		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	DIRECCION DE AREA MA1		
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS ASUNTOS DE ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ESTOS, ASI COMO LOS DEL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO A TRAVES DEL SEGUIMIENTO ANTE LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL SECTOR AGRARIO, DE TODOS Y CADA UNO DE ELLOS, PARA QUE EL AREA RESPONSABLE DE RESPUESTA AJUSTADA A DERECHO A TODAS Y CADA UNA DE LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. FUNCIONES: 1. SEGUIMIENTO ANTE LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL SECTOR AGRARIO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON LAS ORGANIZACIONES AGRARIAS Y DE SUS PLANTEAMIENTOS, ASI COMO EL DE LOS SUJETOS AGRARIOS EN LO PARTICULAR 2. ANALIZAR LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN LAS AREAS		

	SUSTANTIVAS DEL SECTOR AGRARIO PARA DAR RESPUESTAS AJUSTADAS A DERECHO A LOS PLANTEAMIENTOS DE LOS USUARIOS. 3. COORDINACION CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR AGRARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y SUJETOS AGRARIOS EN LO PARTICULAR.	
Perfil	Escolaridad	- LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO - ECONOMIA - COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ASESORAMIENTO Y ORIENTACION - ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades gerenciales	LIDERAZGO Y VISION ESTRATEGICA

Denominación del puesto	DIRECCION DE CONFLICTOS		
Código de puesto	15-211-2-CF01120-0000017-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION AGRARIA		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	DIRECCION DE AREA MA1		
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER UN SISTEMA DE NORMAS, LINEAMIENTOS, MECANISMOS DE INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION SUSCRITOS CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, IMPULSANDO TODOS LOS MEDIOS A SU ALCANCE PARA SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS EN EL MEDIO RURAL, PRIVILEGIANDO LA CONCERTACION Y CONCILIACION DE INTERESES, FOMENTANDO LA CONVIVENCIA ARMONICA DE QUIENES HABITAN AL CAMPO. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR QUE SE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LOS CONVENIOS QUE PONEN FIN A LA PROBLEMÁTICA 2. REVISAR E INTEGRAR CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES QUE SERAN SOMETIDOS AL COMITE 3. ANALIZAR LA AGENDA AGRARIA EN EL ESTADO PARA DETERMINAR LOS ASUNTOS A INCLUIR EN EL CONVENIO DE COORDINACION 4. SUPERVISAR QUE SE ACTUALICE MENSUALMENTE LA ATENCION A LOS CONFLICTOS 5. SOLICITAR EL AVALUO CORRESPONDIENTE AL COMITE TECNICO DE VALUACION 6. SOLICITAR OPINION AL VOCAL CONSULTIVO		
Perfil	Escolaridad	- LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - DESARROLLO AGROPECUARIO - HUMANIDADES - ECONOMIA - DERECHO - INGENIERIA CIVIL	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	

		• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ANTROPOLOGIA SOCIAL • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ECONOMIA GENERAL	
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y VISION ESTRATEGICA	
Denominación del puesto	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	15-410-2-CF51082-0000180-E-C-I	Número de vacantes	UNA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	DIRECCION GENERAL KA1		
Remuneración mensual bruta	\$119,670.45 (CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 45/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE EL PROCESO DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, PERMITA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. PLANEAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES SECTORIZADAS, INTEGRAR Y CONSOLIDAR EL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO SECTORIAL Y SUS RESPECTIVOS CALENDARIOS, ASI COMO IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE SUPERVISION NECESARIAS PARA EL ADECUADO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, Y SOMETERLO A CONSIDERACION DEL OFICIAL MAYOR 2. DIRIGIR LAS GESTIONES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS DEL EJERCICIO PROGRAMATICO Y PRESUPUESTARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, PARA CON LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS REQUERIDOS EN LA OPERACION DE LA SECRETARIA. 3. SUPERVISAR EL TRAMITE QUE SE REALICE ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, RELATIVO A LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS Y LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LA PROCURADURIA AGRARIA, PARA SU AUTORIZACION, REGISTRO Y CONTROL. 4. COORDINAR EL PROCESO DE REGISTRO, GESTION Y SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA SECRETARIA, INCLUYENDO LA APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO, LA DISTRIBUCION DE FONDO ROTATORIO NECESARIOS, PARA LA OPERACION Y EL EJERCICIO DE SUS RESPECTIVOS PRESUPUESTOS. 5. DIRIGIR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES SECTORIZADAS A LA MISMA, ASI COMO EL AVANCE PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DEL SECTOR, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 6. COORDINAR EL DICTAMEN DE LAS SOLICITUDES Y MODIFICACIONES DE LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION DE LA SECRETARIA PARA EN SU CASO, PROPONER SU EMISION AL OFICIAL MAYOR. 7. PRESENTAR A LA CONSIDERACION DEL OFICIAL MAYOR. LOS		

	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION QUE PRETENDA REALIZAR LA SECRETARIA, PARA SU INCLUSION EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 8. DIRIGIR LA INSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y RENOVACION, EN SU CASO, ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LOS CONTRATOS DE LOS FIDEICOMISOS PUBLICOS QUE SE TENGAN CELEBRADOS O SE PRETENDAN CELEBRAR Y QUE SEAN COORDINADOS POR LA SECRETARIA. 9. COORDINAR LA ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA FINANCIERA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES DEL SECTOR AGRARIO, RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 10. COORDINAR, PREVIA APROBACION DE LA OFICIALIA MAYOR, LA CONTRATACION, OPERACION Y SUPERVISION DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS FEDERALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA, ASI COMO SUPERVISAR LA CALIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS EVALUACIONES DE DICHS PROGRAMAS, Y 11. SUPERVISAR SE BRINDE LA INFORMACION NECESARIA DE LA OPERACION FINANCIERA, PROGRAMATICA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE LA SECRETARIA, A QUIEN ESTE LEGALMENTE FACULTADO PARA SOLICITARLA. 12. REPRESENTAR A LA OFICIALIA MAYOR, PREVIA AUTORIZACION DE SU TITULAR, ANTE LA AUTORIDAD FISCAL. 13 EXPEDIR, A SOLICITUD EXPRESA, CONSTANCIAS RELATIVAS AL PAGO DE LOS DIVERSOS CONCEPTOS Y RETENCIONES APLICABLES, EXCEPTO LAS QUE SE REFIEREN A SERVICIOS PERSONALES;	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • DERECHO • INGENIERIA • ADMINISTRACION • MATEMATICAS – ACTUARIA • CONTADURIA • ECONOMIA
	Experiencia laboral	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION • ESTADISTICA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

Denominación del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SECTORIAL		
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000182-E-C-I	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VIGILAR QUE EL PROCESO		

	PRESUPUESTARIO DE LAS DELEGACIONES, ORGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS, SE DE EN APEGO A LO SEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA. FUNCIONES: 1. ANALIZAR, REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE LAS DELEGACIONES, ORGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS. 2. REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTARIA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA SU TRAMITE, REGISTRO Y SEGUIMIENTO. 3. REGISTRAR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE A FIN DE ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE LAS DELEGACIONES, ORGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS. 4. REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTARIA DE FLUJO DE EFECTIVO DEL RAN Y LA PA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA PARA SU TRAMITE, REGISTRO Y AUTORIZACION POR LA SHCP. 5. RADICAR MENSUALMENTE LOS RECURSOS CONFORME AL PRESUPUESTO OPERATIVO A CADA UNA DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SRA. 6. REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y RADICACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA DE LAS DELEGACIONES ESTATALES. 7. RECIBIR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTERNO LOS REINTEGROS PRESUPUESTALES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL AÑO ACTUAL Y ANTERIORES 8. CONSOLIDAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL PARA LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES COORDINADAS A FIN DE SOMETERLO A LA AUTORIDAD COMPETENTE. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SECTOR AGRARIO, CORRESPONDIENTE AL RAN, PA, DELEGACIONES ESTATALES Y EL FIFONAFE CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO, PARA LA OPERACION DEL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL. 10. VALIDAR EL EJERCICIO DE ORGANISMOS Y ENTIDADES COORDINADAS PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA SECTORIAL, DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES COORDINADAS. 11. ELABORAR ADECUACIONES DE CIERRE DE LAS DELEGACIONES, ORGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS. 12. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS FORMATOS DE LA CUENTA PUBLICA DEL AÑO ANTERIOR, DETERMINADOS PARA EL SECTOR POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SHCP.	
Perfil	Escolaridad	• LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ECONOMIA • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • INGENIERIA • SOCIOLOGIA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD
	Habilidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION		
Código de puesto	15-411-2-CF01012-0000001-E-C-K	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DEFINIR Y ESTABLECER POLITICAS, ESTRATEGIAS, ACCIONES, NORMAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION QUE CONTRIBUYAN A LA SISTEMATIZACION Y OPTIMIZACION DE FUNCIONES Y PROCESOS DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS Y SUS PRIORIDADES EN LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA, A FIN DE DETERMINAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE SISTEMATIZACION DE PROCESOS, SISTEMAS DE INFORMACION Y OPTIMIZACION DE FUNCIONES DE LAS AREAS. 2. PLANEAR, INSTRUMENTAR, EXAMINAR Y PROGRAMAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, LA INFORMACION DETALLADA DE LOS PROCESOS O SISTEMAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE EL PROYECTO SE APEGUE A LOS TIEMPOS, REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y OBJETIVOS DE LAS AREAS. 3. COORDINAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE PROGRAMACION EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO Y A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS DE PROGRAMACION A FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO. 4. CONSOLIDAR CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL PROYECTO UNA VEZ REALIZADAS LAS PRUEBAS INTERNAS, ESTO CON LA FINALIDAD DE LA LIBERACION DEL MISMO, UNA VEZ QUE SEA ACEPTADO POR EL AREA. 5. ESTABLECER POLITICAS, NORMAS, ESTANDARES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, A FIN DE HOMOLOGAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA. 6. PROMOVER EN LA SECRETARIA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS AREAS Y PARA PROPICIAR EL APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA 7. INVESTIGAR Y EVALUAR NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE INCORPORAR AQUELLAS QUE REFUERZEN, EVOLUCIONEN Y COMPLEMENTEN LA PLATAFORMA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA SECRETARIA 8. PROPORCIONAR LA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A QUIENES OPERAN LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA, PARA FACILITAR EL MANEJO Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y COADYUVAR CON EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9. COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES LOS PLANES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DESARROLLADOS PARA CADA UNA DE LAS AREAS. 10. ESTABLECER POLITICAS, NORMAS, ESTANDARES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, A FIN DE HOMOLOGAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA. 11. ESTABLECER POLITICAS, NORMAS, ESTANDARES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, A FIN DE		

	HOMOLOGAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA. 12. ESTABLECER ESTANDARES Y POLITICAS DE PROGRAMACION EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS O SISTEMAS DE INFORMACION, CON EL FIN DE HOMOLOGAR CRITERIOS, FORMAS DE PROGRAMACION, MODELO DE DATOS Y NOMENCLATURA DE LOS DATOS DEL PERSONAL DE DESARROLLO DE LA DIRECCION. 13. IMPLEMENTAR POLITICAS, NORMAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN UNA OPERACION CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS SERVICIOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION • AUDITORIA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades gerenciales	• LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

V. Determinación

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

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

Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

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

Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito al área de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de la Reforma Agraria en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F., dentro de los 10 días posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

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

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

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

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

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

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en TrabajaEn.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en TrabajaEn las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGRH difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquel por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
Etapas del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="630 842 699 867">Etapas</th><th data-bbox="1052 842 1214 867">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="469 873 837 898">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="883 873 1130 898">Del 18 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="469 905 837 959">Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="883 905 1284 930">Del 18 de julio al 2 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="469 966 789 991">Evaluación de conocimientos*</td><td data-bbox="883 966 1349 991">Del 7 de agosto al 7 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="469 997 748 1052">Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td data-bbox="883 997 1357 1022">Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="469 1058 740 1083">Revisión de documentos*</td><td data-bbox="883 1058 1357 1083">Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="469 1089 789 1115">Evaluación de la Experiencia*</td><td data-bbox="883 1089 1357 1115">Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="469 1121 708 1146">Valoración del Mérito*</td><td data-bbox="883 1121 1357 1146">Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="469 1152 594 1178">Entrevistas*</td><td data-bbox="883 1152 1333 1178">Del 5 de octubre al 12 de octubre de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="469 1184 634 1209">Determinación*</td><td data-bbox="883 1184 1341 1209">Del 12 de octubre al 15 de octubre de 2012</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 18 de julio de 2012	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio al 2 de agosto de 2012	Evaluación de conocimientos*	Del 7 de agosto al 7 de septiembre de 2012	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012	Revisión de documentos*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012	Evaluación de la Experiencia*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012	Valoración del Mérito*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012	Entrevistas*	Del 5 de octubre al 12 de octubre de 2012	Determinación*	Del 12 de octubre al 15 de octubre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	Del 18 de julio de 2012																				
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio al 2 de agosto de 2012																				
Evaluación de conocimientos*	Del 7 de agosto al 7 de septiembre de 2012																				
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012																				
Revisión de documentos*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012																				
Valoración del Mérito*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012																				
Entrevistas*	Del 5 de octubre al 12 de octubre de 2012																				
Determinación*	Del 12 de octubre al 15 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, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de TrabajaEn y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.																				
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar): 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) 4. Cédula de RFC vigente emitido por la SHCP 5. CURP 6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada)																				

7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que solo se aceptará título y/o cédula profesional.

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original o fotocopia para su cotejo, será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función

Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño, logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos

considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de "El Acuerdo".

Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate".

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al

Sistema de puntuación

concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TrabajaEn" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

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

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

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

Director General:

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

Director de Area

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

Subdirección de Area:

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

TOTALES	100

Jefatura de Departamento:

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

Enlace:

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

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reactivación de folio	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria 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 gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a

la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo".

5. Los datos personales de los/las 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. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. Este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F., dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC).
10. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema.
11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC).
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx,

así como el número telefónico: 3601-3000, extensiones 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité de Selección y

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 13/2012

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

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

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

Denominación del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES		
Código de puesto	15-110-2-CF52393-0000040-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE AREA LA1		
Remuneración mensual bruta	\$85,965.92 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 92/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASEGURAR LA OPORTUNA ATENCION DE LAS OBLIGACIONES JURIDICAS QUE ENFRENTA LA SECRETARIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO SUSTITUTO DE EJECUTORIAS, PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, ADQUISICION DE PREDIOS EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 309, DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, ASI COMO LAS EXPROPIACIONES EN DONDE LA PROMOVENTE SEA LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. DE IGUAL FORMA COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE ADQUISICION DE PREDIOS EN EL MARCO DEL ACUERDO NACIONAL PARA CAMPO, DE LOS ACUERDOS AGRARIOS Y DE AQUELLOS PREDIOS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE CONFLICTOS EN EL MEDIO RURAL, EN LOS QUE SU SOLUCION IMPLIQUE LA ADQUISICION DE PREDIOS. FUNCIONES: 1. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, DE LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACION EN EL MARCO DEL ART. 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, DE LAS		

	ADQUISICIONES DE PREDIOS DERIVADOS DE LAS MODIFICACIONES POR RESOLUCIONES PRESIDENCIALES O SENTENCIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO DE MANDAMIENTOS DE GOBERNADOR, EN EL MARCO DEL ARTICULO 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE LA REFORMA AGRARIA Y DE LOS DECRETOS DE EXPROPIACION EN LOS QUE LA PROMOVENTE SEA LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. 2. NEGOCIAR CON PROPIETARIOS EL PRECIO QUE SE PAGARA POR LAS INDEMNIZACIONES EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA Y DE LAS ADQUISICIONES DE PREDIOS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, CON EL OBJETO DE OBTENER AHORRO PRESUPUESTAL PARA UN AUMENTO EN LA COBERTURA DEL PROGRAMA. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS FICHAS INFORMATIVAS DE LAS OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES, QUE SE SOMETARAN A LA CONSIDERACION DEL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES. 4. DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE EL PROCESO DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES JURIDICAS SEA APEGADO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS QUE SE ADQUIRIRAN EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS AGRARIOS Y DEL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO. 6. (SIN TEXTO). 7. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ADQUISICION Y LA ESCRITURACION (TRASLADO DE DOMINIO) DE LOS PREDIOS APROBADOS POR EL C.R.E.P.I.C.E. Y DEL COMITE DE CONFLICTOS EN EL MEDIO RURAL. 8. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ADQUISICION Y LA ESCRITURACION (TRASLADO DE DOMINO) DE LOS PREDIOS APROBADOS POR EL C.R.E.P.I.C.E., C.C.T. Y DEL COMITE DE CONFLICTOS EN EL MEDIO RURAL. 9. SOMETER A LAS CONSIDERACION DEL C.R.E.P.I.C.E. LAS OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES QUE ENFRENTA LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS TRIBUNALES. 10. SOMETER A LA CONSIDERACION DEL C.R.E.P.I.C.E: LAS OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES, LAS ADQUISICIONES DE PREDIOS EN EL MARCO DEL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO Y SOMETER A LA CONSIDERACION DEL C.C.T. LAS OBLIGACIONES JURIDICAS QUE ENFRENTA LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS AGRARIOS SUSCRITOS CON LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS. 11. SUPERVISAR QUE SEA LLEVADO A CABO UN CONTINUO SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITE DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS QUE SE ATIENDEN EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES. 12. SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PROGRAMAS DE OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES, ACUERDOS AGRARIOS, ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO Y AQUELLOS CONFLICTOS EN EL MEDIO RURAL EN LOS QUE SU SOLUCION IMPLIQUE LA ADQUISION DE PREDIOS. 13. SUPERVISAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES PERTINENTES A EFECTO DE QUE SEAN SATISFECHAS LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS,

	MATERIALES Y GENERALES PARA SU FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION, ASI COMO LAS DE CARACTER TECNICO ADMINISTRATIVO.		
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . SOCIOLOGIA . INGENIERIA CIVIL . INGENIERIA . ARQUITECTURA . AGRONOMIA . DERECHO	
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades gerenciales	. LIDERAZGO Y VISION ESTRATEGICA	
Denominación del puesto	SUBDIRECCION JURIDICO CONSULTIVA		
Código de puesto	15-110-2-CF01012-0000043-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INTERVENIR EN LA ELABORACION Y REVISION DE CONSULTAS JURIDICAS, CONTRATOS, CONVENIOS, DICTAMENES, PROYECTOS DE DECRETO, ACUERDOS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS JURIDICOS INDISPENSABLES A FIN DE QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE SER FORMALIZADOS POR EL FUNCIONARIO PUBLICO FACULTADO PARA TALES EFECTOS. FUNCIONES: 1. INSTRUIR Y VIGILAR LA CORRECTA ELABORACION DEL OFICIO EN EL QUE SE REQUIERE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO EN CITA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 2. DAR A CONOCER A LAS AREAS QUE SOLICITAN APOYO DE ESTA SUBDIRECCION LOS REQUISITOS MINIMOS DE INFORMACION QUE DEBEN DE PROPORCIONAR PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR ALGUN DOCUMENTO. 3. VIGILAR QUE EL PERSONAL A CARGO DE LA SUBDIRECCION CUMPLA CON LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS PARA EFECTOS DE DESARROLLAR EL TRABAJO, ASI COMO QUE SE APLIQUE LA LEGISLACION CONSULTAR, E INCLUSIVE SI EXISTE ALGUN ANTECEDENTE DEL ASUNTO. 4. REVISAR EL TRABAJO, VIGILANDO TANTO ASPECTOS DE FONDO COMO DE FORMA. 5. SI EL DIRECTOR DE AREA O EL JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS CONSIDERA ADECUADO AGREGAR ALGO MAS, SE HACEN LAS CORRECCIONES QUE SE INDICAN.		
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades Gerenciales	. LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESUL TADOS	

Denominación del puesto	SUBDIRECTOR DE OBLIGACIONES JURIDICAS		
Código de puesto	15-110-2-CF01012-0000058-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES Y GESTIONES PARA CONTAR CON LAS DOCUMENTALES NECESARIAS QUE PERMITAN ATENDER EN SUS TERMINOS LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, RELATIVOS A JUICIOS DE AMPARO EN TRAMITE. - COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS EXPEDIENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO SUSTITUTO A LAS EJECUTORIAS DE AMPARO DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. - COORDINAR Y SUPERVISAR, LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS QUE PERMITAN SOMETER LOS ASUNTOS AL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, A EFECTO DE QUE SE APRUEBE EL PAGO QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO SUSTITUTO A LAS EJECUTORIAS. - COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES QUE PERMITAN BRINDAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PRESENTADAS POR AUTORIDADES DE LA PROPIA SECRETARIA, DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. - COORDINAR Y SUPERVISAR, LA DEBIDA ATENCION DE AUDIENCIAS SOLICITADAS POR PARTICULARES, A FIN DE INFORMAR LA SITUACION QUE GUARDAN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS VIA SUSTITUTA. - COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES PARA QUE EN TERMINOS DEL ARTICULO 8º CONSTITUCIONAL SE BRINDE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACION PRESENTADA POR LOS PARTICULARES. - COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, A EFECTO DE QUE EN TERMINOS DEL ARTICULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, EL AREA COMPETENTE DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO, REALICE EL ANALISIS QUE EN SU CASO, PERMITA AL C. TITULAR DEL RAMO, EMITIR LOS ACUERDOS QUE RESUELVAN SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACION. - COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES PARA CONTAR CON TODAS LAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN EN TERMINOS DEL ARTICULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL C. TITULAR DEL RAMO, EN LOS QUE SE RESOLVIO COMO PROCEDENTE EL PAGO DE INDEMNIZACION POR AFECTACION AGRARIA. - COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES QUE PERMITAN BRINDAR ATENCION A LOS RECURSOS PRESENTADOS POR LOS PARTICULARES Y A LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES EN CONTRA DE LOS ACUERDOS QUE EL C. TITULAR DEL RAMO RESOLVIO COMO IMPROCEDENTES LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACION. - COORDINAR Y SUPERVISAR, LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS QUE PERMITAN SOMETER LOS ASUNTOS AL COMITE		

	DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, A EFECTO DE QUE SE APRUEBE EL PAGO QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE EL C. TITULAR DEL RAMO RESOLVIO COMO PROCEDENTE EL PAGO DE INDEMNIZACION POR AFECTACION AGRARIA. 11. COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES QUE PERMITAN BRINDAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PRESENTADAS POR AUTORIDADES DE LA PROPIA SECRETARIA, DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 12. COORDINAR Y SUPERVISAR, LA DEBIDA ATENCION DE AUDIENCIAS SOLICITADAS POR PARTICULARES, A FIN DE INFORMAR LA SITUACION QUE GUARDAN LOS ASUNTOS RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACION RELACIONADAS CON EL ARTICULO 219 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 13. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES Y GESTIONES PARA QUE TERMINOS DEL ARTICULO 8º CONSTITUCIONAL SE BRINDE DEBIDA ATENCION A LAS PETICIONES PRESENTADAS POR PARTICULARES O GRUPOS AGRARIOS, QUE SOLICITAN LA APLICACION DEL ARTICULO 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 14. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES Y GESTIONES PARA CONTAR CON LAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES. 15. COORDINAR Y SUPERVISAR, EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LAS DOCUMENTALES QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES INSTAURADOS, PARA EL EFECTO DE DETERMINAR LA APLICACION O NO DEL ARTICULO 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 16. COORDINAR Y SUPERVISAR, LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS QUE PERMITAN SOMETER AL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA HIPOTESIS NORMATIVA DEL ARTICULO 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA, A EFECTO DE QUE SE APRUEBE LA COMPRA DE PREDIOS EN DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS U ORGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES. 17. COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS TRAMITES Y GESTIONES QUE PERMITAN BRINDAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PRESENTADAS POR AUTORIDADES DE LA PROPIA SECRETARIA, OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 18. COORDINAR Y SUPERVISAR, LA DEBIDA ATENCION DE AUDIENCIAS SOLICITADAS POR PARTICULARES, A FIN DE INFORMAR LA SITUACION QUE GUARDAN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA APLICACION DE LA HIPOTESIS NORMATIVA DEL ARTICULO 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 19. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CAPTURA DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA SU ATENCION, A EFECTO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN TENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 20. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LOS ASUNTOS SEAN

	TURNADOS A LAS AREAS COMPETENTES, A EFECTO DE QUE ESTAS BRINDEN DEBIDA ATENCION A LOS MISMOS.		
	21. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA ATENCION BRINDADA A LOS ASUNTOS, A EFECTO DE QUE SU TRAMITE SEA DESAHOGADO.		
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . DERECHO . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS	
	Habilidades gerenciales	. LIDERAZGO Y ORIENTACION A RESULTADOS	
Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS		
Código de puesto	15-110-2-CF01059-0000059-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	- ANALIZAR Y ESTUDIAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS JUICIOS DE AMPARO EN TRAMITE A FIN DE DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION A TRAVES DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. - TRAMITAR Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN ATENDER EN SUS TERMINOS LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION A TRAVES DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, RELATIVOS A LOS JUICIOS DE AMPARO EN TRAMITE. - BRINDAR ATENCION DE AUDIENCIAS SOLICITADAS POR PARTICULARES, RELACIONADAS AL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS. - TRAMITAR Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN ATENDER EN SUS TERMINOS LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE UNA EJECUTORIA. - INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y ELABORAR LAS FICHAS TECNICAS DE LOS ASUNTOS QUE SERAN SOMETIDOS A CONSIDERACION DEL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, EXPROPIACIONES Y COMPENSACIONES, A EFECTO DE QUE SE APRUEBE EL PAGO PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO SUSTITUTO A LA EJECUTORIA. - TRAMITAR Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO SUSTITUTO A LAS EJECUTORIAS. - ELABORAR LAS FICHAS TECNICAS DE LOS ASUNTOS QUE SERAN SOMETIDOS A CONSIDERACION DEL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, EXPROPIACIONES Y COMPENSACIONES, A EFECTO DE QUE SE APRUEBE EL PAGO A QUE FUE CONDENADA LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO SUSTITUTO A LAS EJECUTORIAS. - ANALIZAR Y ESTUDIAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS RESPECTO DE LA		

	SITUACION QUE GUARDAN LOS CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIAS A FIN DE BRINDARLES LA ATENCION CORRESPONDIENTE.		
	9. TRAMITAR Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS DOCUMENTALES NECESARIAS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN OTORGAR DEBIDA ATENCION A LAS PETICIONES RESPECTO DE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIAS DICTADAS POR EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.		
	10. RECEPCION Y CAPTURA DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA SU ATENCION CORRESPONDIENTE.		
	11. ANALIZAR, DESAHOGAR Y ARCHIVAR LOS ASUNTOS QUE FUERON TURNADOS PARA SU ATENCION CORRESPONDIENTE.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: · DERECHO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades gerenciales	· ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE DOCUMENTACION Y TRAMITE		
Código de puesto	15-110-2-CF01059-0000048-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: RECIBIR, ANALIZAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA DIRECCION DE AMPARO, ASI COMO EL SALVAGUARDAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES QUE DE ELLAS SE FORMEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONSULTA DE LAS DIVERSAS AREAS DE ESTA DIRECCION GENERAL, ESTABLECIENDO Y EJECUTANDO EL CONTROL Y PROCEDIMIENTO RESPECTIVO PARA TAL EFECTO. FUNCIONES: 1. RECIBIR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DEVUELTA, POR LAS DIFERENTES AREAS PARA SU CUSTODIA, CONTROL, INTEGRACION Y SALVAGUARDA. 2. REGISTRAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES PARA QUE ESTEN ACTUALIZADOS, DISPONIBLES Y A SOLICITUD EXPRESA GENERAR LA EMISION DE LA COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS A SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS. 3. EXPEDIR Y TRAMITAR LA ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES PARA EL CONTROL DE INFORMACION Y LA CERTIFICACION DE LA VERACIDAD DE LA MISMA. 4. COORDINAR, ADMINISTRAR E IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE Y LOS ESTATUS CORRESPONDIENTES DEL MISMO ASI COMO EL ANALISIS Y BUSQUEDA DE LA INFORMACION SOLICITADA PARA PODER PROPORCIONARLA EN TIEMPO Y FORMA. 5. EMITIR, ACREDITAR Y PROPORCIONAR AL SOLICITNTE LA INFORMACION, PARA QUE CONOZCA EL GRADO DE AVANCE QUE		

	EL EXPEDIENTE QUE REGISTRA, PARA DAR AVISOS Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. 6. CONTROLAR, REGISTRAR, ANALIZAR Y ANOTAR BREVEMENTE LO MAS IMPORTANTE DE CADA ASUNTO, A FIN DE FACILITAR EL CONOCIMIENTO DE SU CONTENIDO, PARA OPTIMIZAR EL TIEMPO DE ATENCION DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 7. ANALIZAR Y DETERMINAR A QUE AREA DEBE SER REMITIDA CADA DOCUMENTO A FIN DE QUE SEA ATENDIDO Y GESTIONADO CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: · DERECHO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · ADMINISTRACION PUBLICA · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades gerenciales	· ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
Denominación del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
Código de puesto	15-110-2-CF01059-0000066-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL PARA TRANSPARENTAR LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LOS PARTICULARES SOBRE CUESTIONES RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES, PROGRAMAS Y RECURSOS QUE DESARROLLA Y EJERCE LA SECRETARIA. 2. ASESORAR Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA SOBRE LA CLASIFICACION DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y EXPEDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY. 3. PROPONER RESOLUCIONES ANTE EL COMITE DE INFORMACION SOBRE LA CLASIFICACION O INEXISTENCIA DE LA INFORMACION SOLICITADA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY Y SU REGLAMENTO. 4. OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE AL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI) DEL IFAI, ASI COMO A LOS SISTEMAS INTERNOS DESARROLLADOS POR LAS		

	INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SECTOR AGRARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Y SU REGLAMENTO.		
	5. VERIFICAR LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU PUBLICACION EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA.		
	6. ACTUALIZAR EN FORMA PERIODICA EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA. CON LA INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: . DERECHO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
Denominación del puesto	DEPARTAMENTO DE CONSULTAS		
Código de puesto	15-110-2-CF01059-0000044-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR JURICAMENTE A TRAVES DE OPINIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA EN LAS CONSULTAS QUE LES SEAN FORMULADAS, CON BASE EN EL REGLAMENTO INTERIOR, Y EN LAS ATRIBUCIONES COMPETENTES A EFECTO DE COADYUVAR EN LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA JURIDICO ADMINISTRATIVA QUE SE PRESENTE. FUNCIONES: 1. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN RECABAR LOS ELEMENTOS ESENCIALES A FIN DE EMITIR LA OPINON CORRESPONDIENTE DENTRO DEL PROYECTO DE ACUERDO. 2. REVISAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION RECOPIADA PARA PROYECTAR LA OPINION QUE SE APLIQUE AL CASO. 3. ELABORAR EL PROYECTO DE OPINION PARA LA CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE AREA COMO JEFE INMEDIATO, PARA QUE SE LE HAGA LLEGAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA OPINION. 4. COORDINAR, EVALUAR Y ALLEGARSE DE LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR LA CONTESTACION DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA. 5. ANALIZAR LA INFORMACION RECABADA PARA PROYECTAR LA CONTESTACION CORRESPONDIENTE, BAJO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 6. ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION QUE PONDRA A REVISION DEL JEFE INMEDIATO (DIRECTOR DE AREA) PARA SU VISTO BUENO Y POSTERIOR FIRMA, HACIENDO LLEGAR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE A LA CONSULTA PLANTEADA. 7. RECIBIR Y ORIENTAR SEGUN SEA EL CASO VIA TELEFONICA Y/O PERSONAL LAPETICION PARA LA ASESORIA. 8. REVISAR O ANALIZAR EN SU CASO LOS ELEMENTOS QUE SE		

	DEBAN DE OBTENER PARA EL CUMPLIMIENTO CABAL Y TRANSPARENTE EN LAS ASESORIAS A LOS SOLICITANTES. 9. DESAHOGAR Y PROPORCIONAR LA ASESORIA CON SU RESPECTIVA APROBACION DEL JEFE INMEDIATO, PARA SOLVENTAR LAS FUNCIONES DEL AREA EN LA MATERIA. 10. REVISION Y ANALISIS DE LOS DOCUMENTALES DESCRITOS EN EL OBJETIVO FUNDAMENTO LEGAL PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES. 11. REALIZAR LAS ADECUACIONES NECESARIAS A LOS PROYECTOS QUE SE REVISAN Y/O TURNARLOS AL DIRECTOR GENERAL PARA SU RUBRICA CONCLUYENDO CON EL OFICIO Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS CON EL QUE SE REMITIRAN SEGUN EL CASO. 12. ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS EN LOS QUE SE REALICEN LAS OBSERVACIONES O BIEN EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR GENERAL.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: . DERECHO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
Denominación del puesto	DIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS		
Código de puesto	15-110-2-CF01120-0000052-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	DIRECCION MA1		
Remuneración mensual bruta	\$47,974.00 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES CONFORME A LO ESTABLECIDO DENTRO DE LAS CAUSALES QUE ESTABLECE EL ARTICULO 25 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO DE LOS ASUNTOS QUE LE INSTRUYA EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES, Y DE AQUELLOS QUE ESTEN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS AGRARIOS Y EL ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, AMBOS SUSCRITOS CON ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y, EN LOS QUE IMPLIQUEN OBLIGACIONES JURIDICAS PARA LA SECRETARIA. ADEMAS DE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS ADQUIRIDOS POR CUALQUIER TITULO, PROPIEDAD DE LOS NUCLEOS AGRARIOS. FUNCIONES: 1. DIRIGIR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES EN LOS CUALES LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA ENFRENTA UNA OBLIGACION JURIDICA DE PAGO, EN CUMPLIMIENTO SUSTITUTO DE EJECUTORIAS, O CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 219 Y 309 DE LA DEROGADA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA. 2. SUPERVISAR EL ANALISIS REALIZADO A LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE OBLIGACIONES JURIDICAS. 3. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE DOCUMENTACION Y TRABAJOS HECHAS A LAS DELEGACIONES ESTATALES, Y A OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO AL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, Y AL COMITE TECNICO DE VALUACION, CONTENGAN LA INFORMACION NECESARIA QUE PERMITA CONOCER LA SITUACION JURIDICA Y MATERIAL DE LOS		

	PREDIOS, ATENDIENDO A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LOS CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES. 4. PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES JURIDICAS QUE ESTEN EN CONDICIONES DE SOMETERSE A CONSIDERACION DEL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES Y, EN SU CASO, PRESENTAR LA CARPETA RESUMEN DE LOS ASUNTOS QUE SERAN SOMETIDOS A DICHO COMITE. 5. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, CON EL CARACTER DE SECRETARIO DE ACTAS. 6. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE COMPRA DE PREDIOS, EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS AGRARIOS Y ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO, QUE SE SOMETAN A CONSIDERACION DEL COMITE RESPECTIVO. 7. COORDINAR LAS REVISIONES SOBRE LA CORRECTA REALIZACION DE LOS TRABAJOS ENVIADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SECRETARIA, PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA. 8. COORDINAR LA ELABORACION DE SOLICITUDES AL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, DE AQUELLOS DICTAMENES VALUATORIOS QUE SE REQUIERAN. 9. ORGANIZAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SOMETER LOS EXPEDIENTES DEBIDAMENTE INTEGRADOS, AL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL MISMO. 10. FACILITAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO LA INFORMACION ADICIONAL Y COMPLEMENTARIA QUE REQUIERA EL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES, PARA EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS. 11. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS PAGOS REALIZADOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO, TRASLADO DE DOMINIO Y ESCRITURACION, SEGUN EL CASO, DE LOS PREDIOS QUE ADQUIERA LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. 13. VIGILAR QUE LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, REALICEN LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES. 14. EN ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE REGULARIZACION DE PREDIOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA ANTES DEL AÑO 1995 O PUESTOS A DISPOSICION DE ESTA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 15. COORDINAR Y VIGILAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE REGULARIZACION DE PREDIOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA O PUESTOS A SU DISPOSICION, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES.

	16. ORDENAR A LAS DELEGACIONES ESTATALES LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, INVESTIGACIONES OCULARES, GESTION DE INSCRIPCION DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PREDIOS ADQUIRIDOS O PUESTOS A DISPOSICION. 17. DETERMINAR, EN ACUERDO CON SU SUPERIOR JERARQUICO, EL PROCEDIMIENTOS QUE DEBERA SEGUIRSE PARA LA REGULARIZACION DE LOS PREDIOS ADQUIRIDOS O PUESTOS A DISPOSICION, EN CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES. 18. EN ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, ESTABLECER LAS METAS ANUALES A CUMPLIR POR PARTE DE LA DIRECCION. 19. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE CUMPLIMIENTO DE METAS QUE DEBA RENDIR LA DIRECCION. 20. VIGILAR QUE EN TIEMPO Y FORMA SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACION DE CONTROL DE GESTION, SOBRE INFORMACION DEL TRAMITE DADO A LAS SOLICITUDES REMITIDAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA. 21. SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, PRESENTEN LOS PARTICULARES ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 22. MANTENER ACTUALIZADOS LOS INDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 23. ASISTIR EN REPRESENTACION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO A LAS DIVERSAS COMISIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN. 24. ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS CARGAS DE TRABAJO DE LA DIRECCION, A FIN DE QUE ESTA SEA DESAHOGADA EN TIEMPO Y FORMA. 25. VIGILAR QUE LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERA EN RAZON DE SOLICITUDES DE PROPIETARIOS, PROMOVENTES, AREAS DE LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS, SEAN DEBIDAMENTE CONTESTADAS, ATENDIENDO AL MARCO JURIDICO APLICABLE A CADA SITUACION. 26. PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE EN LAS MATERIAS A SU CARGO, LE REQUIERA LA SUPERIORIDAD Y LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA. 27. REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETEMINEN SUS SUPERIORES, A FINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO . ECONOMIA . DESARROLLO AGROPECUARIO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ECONOMIA GENERAL
	Habilidades gerenciales	. LIDERAZGO Y VISION ESTRATEGICA

Denominación del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-110-2-CF21864-0000056-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER CONSULTAS DE JUICIOS AGRARIOS, ADMINISTRATIVOS Y OTROS, ASI COMO SU SEGUIMIENTO, DIFUSION Y CONTROL A FIN DE QUE ESTAS ESTEN FUNDAMENTADAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. FUNCIONES: 1. RECOPIRAR LA INFORMACION PARA CONTAR CON ELEMENTOS PARA EMITIR EL PROYECTO DE OPINION. 2. ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIADA PARA REALIZAR EL PROYECTO DE OPINION. 3. ELABORAR EL PROYECTO DE OPINION PARA LA CONSIDERACION Y RUBRICA DEL SUPERIOR JERARQUICO. 4. INVESTIGAR LA INFORMACION PARA ANALIZAR LA PROPUESTA DE RESPUESTA. 5. ANALIZAR LA INFORMACION PARA PROYECTAR LA RESPUESTA. 6. ELABORAR EL PROYECTO DE RESPUESTA PARA LA CONSIDERACION Y RUBRICA DEL SUPERIOR JERARQUICO. 7. REVISAR CONTINUAMENTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION PARA RECOLECTAR LAS DISPOSICIONES EN MATERIA AGRARIA Y OTRAS RELACIONADAS. 8. RECOLECTAR LAS DISPOSICIONES PARA CONCENTRARLAS Y DIFUNDIRLAS AL SECTOR AGRARIO. 9. DIVULGAR LAS DISPOSICIONES PARA ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR.		
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LA SIGUIENTE CARRERA: . DERECHO . DESARROLLO AGROPECUARIO . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

BASES DE PARTICIPACIÓN**Requisitos de participación**

de

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto

se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

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

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

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

Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de

evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito al área de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de la Reforma Agraria en Av. Heroica Escuela Naval Militar número 701, colonia Presidentes Ejidales, 2da. sección, código postal 04470, México, D.F., dentro de los 10 días posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

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

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

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

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

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

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista,

el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en TrabajaEn.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en TrabajaEn las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGRH difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto,

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

3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Reserva de aspirantes

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

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

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 18 de julio de 2012
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio al 2 de agosto de 2012
	Evaluación de conocimientos*	Del 7 de agosto al 7 de septiembre de 2012
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012
	Revisión de documentos*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012
	Evaluación de la Experiencia*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012
	Valoración del Mérito*	Del 7 de septiembre al 4 de octubre de 2012

Nota:

Entrevistas*

Del 5 de octubre al 12 de octubre de 2012

Determinación*

Del 12 de octubre al 15 de octubre de 2012

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de TrabajaEn y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Documentación requerida

Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de RFC vigente emitido por la SHCP.
5. CURP.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada).
7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que sólo se aceptará título y/o cédula profesional. 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.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil

del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original o fotocopia para su cotejo, será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%

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

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

13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las

candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”.

Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y

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

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

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

Director General:

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

Director de Area

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

Subdirección de Area:

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

Jefatura de Departamento:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20

Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace:

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

Publicación de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Reactivación de folio: Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

Principios del concurso El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria 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 gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren

durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo".

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

ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC).

- 12.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000, extensiones 3159, 3431 o 3111, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité de Selección y

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013/2012

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

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

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Economía Espacial		
Código del puesto:	16-D00-2-CFOB001-0000476-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1. Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre la economía de los recursos naturales, con el fin de generar información útil para identificar las interacciones entre medio ambiente, pobreza, distribución del ingreso y desarrollo sustentable. 2. Estudiar metodologías y herramientas analíticas sobre la economía de recursos naturales, con el fin de aplicar la mejor ciencia disponible en la investigación desarrollada. 3. Desarrollar materiales de difusión relacionados con los resultados de		

	investigación en materia de economía de los recursos naturales con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento en la materia.		
	4. Integrar bases de datos e información estadística relacionados con la economía ambiental pertinentes para llevar a cabo análisis económico y facilitar la elaboración de proyectos de investigación.		
	5. Desarrollar materiales didácticos relacionados a la economía de los recursos naturales y algunos temas de la economía espacial, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas.		
	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía Nivel de estudios: Licenciatura Grado de avance: Titulado	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Economía General, Evaluación, Economía Internacional, Economía Sectorial, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Otros:	Cómputo: Office, Internet (avanzado) Inglés (básico); Escrito: (básico); Oral: (básico). Disponibilidad para viajar		
Puesto vacante:	Director de Investigación en Residuos y Sitios Contaminados		
Código del puesto:	16-D00-2-CFMB001-0000416-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Evaluar y dar seguimiento a proyectos de investigación sobre la infraestructura de tratamiento para residuos y sustancias tóxicas para verificar la eficiencia de las plantas de tratamiento de residuos y sustancias tóxicas dando cumplimiento a los objetivos planteados para el centro de confinamiento y disposición de residuos. 2.- Evaluar tecnologías propuestas para el tratamiento de residuos y de suelos contaminados con sustancias tóxicas e hidrocarburos para contribuir con opciones tecnológicas para la remediación de suelos contaminados. 3.- Coordinar la elaboración de informes técnicos de resultados y de publicaciones, producto de las investigaciones realizadas para proporcionar los resultados oportunos para todos los organismos involucrados en materia de contaminación y evaluación ambiental. 4.- Establecer vínculos con instituciones involucradas en el cuidado y conservación del medio ambiente para el fortalecimiento institucional en el apoyo a la toma de decisiones en el campo ambiental. 5.- Desarrollar programas de atención a nuevas tecnologías para el tratamiento de residuos y suelos contaminados para elaborar programas de mejoras y adecuaciones referentes al manejo integral de residuos y remediación de sitios contaminados, así como para contribuir con lineamientos y procedimientos para la revisión y evaluación de nuevas tecnologías.		
	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración Areas de estudio: Ingeniería y Tecnología	

		Carreras genéricas: Química, Bioquímica, Ingeniería Civil, Ingeniería Áreas de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Ecología Nivel de estudios: Maestría Grado de avance: Titulado	
	Experiencia:	7 (siete) años en: Campo de experiencia: Ciencias Agrarias Áreas de experiencia: Agroquímica Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Áreas de experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología) Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Química Áreas de experiencia: Química Orgánica Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Campo de experiencia: Matemáticas Áreas de experiencia: Estadística	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo	
	Conocimientos:	1. Administración de Proyectos 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Investigación y Capacitación en Contaminación Atmosférica, Residuos Sustancias Tóxicas y Detección de Organismos Genéticamente Modificados	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (avanzado)	
Puesto vacante:	Técnico de Monitoreo Atmosférico		
Código del puesto:	16-D00-2-CFPQ003-0000391-E-C-D		
Grupo, grado y nivel:	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Apoyar en la evaluación del equipamiento existente en sistemas de monitoreo locales y recomendar la infraestructura complementaria para establecer programas de medición de contaminantes del aire. 2.- Instalar y activar equipos de monitoreo atmosférico propiedad del Instituto Nacional de Ecología (INE) y de gobiernos locales para consolidar los programas de medición de contaminantes del aire. 3.- Realizar diagnósticos de operación de equipos de monitoreo atmosférico que ayude a su rehabilitación y activación para fortalecer y dar continuidad a los programas locales de medición y vigilancia de contaminantes atmosféricos. 4.- Operar y calibrar los equipos para monitoreo atmosférico que forman parte de la infraestructura del INE, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de estudios y proyectos internos del instituto.		
	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o pasante	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Áreas de experiencia: Meteorología Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Tecnología de la Instrumentación, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	

		Campo de experiencia: Física Área de experiencia: Electrónica
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Metodología de la Investigación
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (avanzado) Inglés (básico); Escrito: (básico); Oral: (básico). Disponibilidad para viajar
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 aspirantes deberán presentar los documentos oficiales que así lo acrediten. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los 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 de inglés requerido para el puesto por el que concursa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INE). 11. Escrito bajo protesta de decir vedad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INE). 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto	

	por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que indiquen los ingresos percibidos o bien, se podrán acreditar los ingresos con documentos tales como recibos de pago de nómina, recibos de honorarios, constancias de retención de impuestos, etc., según sea el caso. 14. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de www.trabajaen.gob.mx. 15. En caso de que el participante sea servidor(a) público(a) de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar las evaluaciones del desempeño anual correspondientes a los dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 16. El Instituto de Nacional de Ecología, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.						
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.						
Reactivación de folios:	Las solicitudes de reactivación de folios se recibirán a más tardar el 24 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, entre otras, la disponibilidad de espacios, la disponibilidad de equipo de cómputo y la agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria:</td><td>18 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la</td><td>Del 18 al 31 de julio de 2012</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria:	18 de julio de 2012	Registro de aspirantes (en la	Del 18 al 31 de julio de 2012
Actividad	Fecha o plazo						
Publicación de la convocatoria:	18 de julio de 2012						
Registro de aspirantes (en la	Del 18 al 31 de julio de 2012						

	herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de agosto de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 10 de agosto de 2012
	Revisión documental	A partir 17 del de agosto de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 17 de agosto de 2012
	Entrevista	A partir del 24 de agosto de 2012
	Determinación	A partir del 24 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 Trabajo en Equipo y Liderazgo, según corresponda) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan: Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Economía Espacial Mínima: 75 Técnico de Monitoreo Atmosférico Mínima: 75 Director de Investigación en Residuos y Sitios Contaminados 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).	
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:	

	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	
	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.			
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 participante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.			

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 18 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"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Ricalde Camarena

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 8-2012

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

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

Nombre de la Plaza	Subdirector de Estudios y Publicaciones		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNB002-0000576-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$33,537.06 (Treinta tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Apoyar en la preparación de información en materia de competencia para apoyar en las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones en diferentes foros. 2. Colaborar en la elaboración de estudios y reportes para los informes de difusión del Presidente de la Comisión o de otros funcionarios sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica.		

	3. Colaborar en la integración de la información requerida para la elaboración del informe anual de competencia económica. 4. Apoyar en la elaboración de las publicaciones que determine el Presidente especiales para la promoción de la política de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en cualquiera de las siguientes áreas: Administración pública, Actividad económica, comunicaciones sociales, organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Estudios y publicaciones en materia de competencia y regulación económica.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Nombre de la Plaza	Subdirector de Análisis de Competencia		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000488-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Estudiar bases de licitación con el fin de elaborar estudios y propuestas sobre los aspectos de competencia en los sectores para identificar la existencia de restricciones y condicionamientos que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia con el fin de proponer soluciones. 2. Investigar y analizar el mercado para apoyar los dictámenes, opiniones y consultas a cargo de la Dirección General. 3. Hacer seguimiento de la evolución del mercado con el fin de apoyar los trabajos de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: teoría económica, Organización industrial y políticas gubernamentales o economía sectorial. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Teoría y política de económica de competencia.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de	

		dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la Plaza	Subdirector de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de Información		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000619-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Asesorar a los usuarios en materia de soporte técnico con el propósito de atender la problemática de los equipos de cómputo, programas y aplicaciones de la CFC y con ello apoyar en la continuidad de los procesos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Instrumentar el programa de evaluación de los programas y aplicaciones de los equipos de cómputo con el propósito de prevenir desviaciones en su funcionamiento que interfiera con los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 3. Monitorear los estándares de los servicios de la infraestructura de cómputo establecidos, para identificar fallas en el servicio e instrumentar acciones contingentes para su restablecimiento. 4. Desarrollar las acciones para asegurar la disponibilidad, confidencialidad y continuidad de los servicios de la infraestructura de servidores y de los recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 5. Instrumentar las acciones que permitan salvaguardar la integración de la información contenida en la infraestructura de los servidores y recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 6. Administrar el inventario de equipo de cómputo con el establecimiento de controles de entradas, salidas y asignaciones, para asegurar su disponibilidad y con ello contribuir a la continuidad de los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. 7. Llevar a cabo las acciones para la guarda y custodia de los bienes informáticos de la Comisión Federal de Competencia, para asegurar su disponibilidad en cuanto se requiera su asignación a un servidor público. 8. Efectuar las acciones que permitan mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, a través de inspecciones físicas de los equipos y revisión continua de los soportes correspondientes. 9. Desarrollar las acciones de seguimiento de los servicios contratados para el funcionamiento de la infraestructura de cómputo para apoyar en la continuidad de la operación de la CFC. 10. Identificar desviaciones en los servicios contratados respecto a los tiempos, características y respuestas establecidas en los contratos de servicio que suscribe la Comisión Federal de Competencia. 11. Participar en los proyectos y elaboración de las bases para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos, con el propósito de mantener actualizada infraestructura de las tecnologías de información de la Comisión Federal de Competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)

		Grado de avance. Titulado	Carrera: Sistemas y calidad, Computación e informática, Eléctrica y electrónica, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Análisis y análisis funcional, Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Soporte y mantenimiento de tecnologías de información	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la Plaza	Subdirector Jurídico		
Código de Puesto	10-A00-1-CF52638-0000622-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Elaborar esquemas y cuadros sobre el manejo de la normatividad interna de la Comisión, que faciliten la localización de deficiencias que afecten la operatividad de las direcciones generales y proponer cambios que faciliten el ejercicio de las funciones encomendadas a la Comisión. 2. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Comisión para conocer los criterios utilizados en el ejercicio de sus funciones, a fin de advertir discrepancias y proponer criterios que tiendan a su unificación. 3. Analizar e investigar los criterios existentes sobre aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia y libre concurrencia, tanto dentro de la Comisión como en otras dependencias que realicen funciones similares en el extranjero 4. Llevar un registro puntual de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión en las que exista una sanción y del estado que guarda su cumplimiento. 5. Aplicar los procedimientos internos en materia de cobro de multas, mantener contacto con las áreas involucradas y proponer mejoras. 6. Establecer los contactos necesarios con las autoridades recaudatorias encargadas de ejecutar las sanciones pecuniarias impuestas por el Pleno de la Comisión a fin de dar seguimiento estrecho a su cobro. 7. Evaluar las medidas de apremio que impongan las áreas operativas de la Comisión y revisar que se encuentren apegadas a la normatividad y vigilar su aplicación. 8. Analizar los proyectos de opinión legal en materia de competencia y libre concurrencia que deba emitir la Comisión respecto de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general y proponer al director de área los cambios que estime legalmente necesarios, justificándolos. 9. Hacer estudios comparativos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, a fin de proponer cambios y verificar criterios internacionales. 10. Monitorear las opiniones legales emitidas por la Comisión a fin de		

	garantizar su uniformidad. 11. Analizar los argumentos vertidos por los agentes económicos en los procedimientos seguidos en forma de juicio y recursos de reconsideración, en los que se encuentre relacionados temas sobre telecomunicaciones y proponer alternativas de resolución de dichos asuntos. 12. Analizar las pruebas aportadas por los agentes económicos y proponer criterios de admisión, desechamiento y valoración de pruebas. 13. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad procesal y sustantivo en materia de competencia económica.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Control de Gestión C		
Código de Puesto	10-A00-1-CFOB003-0000628-E-C-K		
Nivel Administrativo	OB3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Pleno	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Identificar los documentos esenciales relacionados con los expedientes de los que vaya a ser necesario toma una decisión por parte del Comisionado durante su tramitación ante la Secretaría Ejecutiva para conocer el fondo del asunto. 2. Recopilar información, antecedentes y documentos, para integrar el expediente del asunto. 3. Investigar y analizar sobre temas jurídicos y económicos relacionados con los expedientes para identificar problemas y proponer soluciones. 4. Asistir a las sesiones del prepleno con el propósito de plantear y aclarar las dudas que de los dictámenes y casos se tengan en el área del Comisionado. 5. Elaborar en coordinación con el Director General Adjunto los proyectos de análisis preliminares y ponencias de los casos agendados para el Pleno, para su presentación al Pleno por parte del Comisionado. 6. Conformar el expediente del Pleno, integrando los documentos necesarios para ello, para asegurar que el Comisionado los tenga a su alcance para revisión y consulta. 7. Revisar y en su caso identificar irregularidades en el expediente remitido por la Secretaría Ejecutiva para proponer su regularización 8. Apoyar en la elaboración de notas sobre los temas que el Comisionado determine presentar al Pleno para su discusión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio: Ciencias

		Licenciatura.	sociales y administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Política de competencia, normas y procedimientos en competencia económica.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de

	empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 18 de julio al 14 de agosto de 2012, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Etapas del concurso	4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de julio al 14 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de julio al 14 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 16 al 31 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 16 al 31 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos *</td><td>Del 16 al 31 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 16 al 31 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2012.</td></tr> </tbody> </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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de julio de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio al 14 de agosto de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio al 14 de agosto de 2012.	Evaluación de conocimientos*	Del 16 al 31 de agosto de 2012.	Evaluación de habilidades*	Del 16 al 31 de agosto de 2012.	Presentación de documentos *	Del 16 al 31 de agosto de 2012.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 16 al 31 de agosto de 2012.	Entrevistas*	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2012.	Determinación*	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2012.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2012.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio al 14 de agosto de 2012.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de julio al 14 de agosto de 2012.																				
Evaluación de conocimientos*	Del 16 al 31 de agosto de 2012.																				
Evaluación de habilidades*	Del 16 al 31 de agosto de 2012.																				
Presentación de documentos *	Del 16 al 31 de agosto de 2012.																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 16 al 31 de agosto de 2012.																				
Entrevistas*	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2012.																				
Determinación*	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2012.																				
Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.																				
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán																				

	considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y - Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: - Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. - Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	12ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones	13ª.

generales	1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	14^a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx. Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 189

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	Jefe de Departamento de Difusión	11-H00-1-CFOA001-0002460-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	OA01
2	Jefe de Departamento de Corresponsales	11-H00-1-CFOA001-0002111-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	OA01
3	Subdirector de Diseño, Formación y Corrección	11-H00-1-CFNA001-0001833-E-C-D	Dirección General de Publicaciones	NA01
4	Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros	11-H00-1-CFNA002-0002789-E-C-N	Dirección General de Administración	NA02
5	Jefe de Departamento de Almacenes	11-H00-1-CFOA001-0002216-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01
6	Jefe de Departamento de Promoción de Coros Juveniles	11-H00-1-CFOA001-0002259-E-C-D	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical	OA01
7	Director de Apoyo al Desarrollo	11-H00-1-CFMA001-	Dirección General del	MA01

	Artístico	0001809-E-C-C	Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	
8	Subdirector de Medios	11-H00-1-CFNA001-0001862-E-C-Q	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
9	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración	11-H00-1-CFOA001-0002149-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
10	Jefe de Departamento de Fiscalización	11-H00-1-CFOA001-0002176-E-C-O	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
11	Secretario Ejecutivo de Turismo Cultural	11-H00-1-CFNC002-0002524-E-C-F	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	NC02

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:

5. Número de exámenes de conocimientos: 1
6. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
7. 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.
8. Número de candidatos (as) a entrevistar: tres, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta seis 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	18-07-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18-07-2012 al 31-07-2012
Reactivación de folios	1-08-2012 al 7-08-2012
Exámenes de conocimientos	8-08-2012 al 21-08-2012
Evaluación de habilidades	22-08-2012 al 4-09-2012
Cotejo Documental	5-09-2012 al 18-09-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	5-09-2012 al 18-09-2012
Entrevistas	19-09-2012 al 2-10-2012
Determinación del candidato ganador	3-10-2012 al 5-10-2012

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:

IV. Porque ningún candidato se presente al concurso

V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

VI. 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 o la aspirante tendrá 3 días hábiles, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, solicitando el análisis y en su caso aprobación para 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.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del o 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.

Con 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 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:

8. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

9. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
11. 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 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.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
13. 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.
14. 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 18 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 No. 191 DIRIGIDA A LA RESERVA DE ASPIRANTES

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 III, 34 fracciones IV y V, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, numerales 199, 240, 241, 242, 243 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 en el Diario Oficial de la Federación (Última reforma publicada el 29 de agosto de 2011), emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público, para ocupar la siguiente plaza vacante:

Denominación del puesto	Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales	
Código de puesto	11-H00-1-CFNA002-0002796-E-C-M	
Rama de cargo del puesto	M: Recursos Humanos	
Rengo del puesto vacante	Subdirector de Área o equivalente	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 M.N. (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, dieciséis centavos)	
Perfil que deberán	Requisitos de	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.

cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Carrera Genérica: Economía. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional, o en su caso, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones o Acta de Examen Profesional.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Bases de participación		
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellos candidatos que hayan resultado finalistas de los concursos públicos y abiertos para ocupar la plaza vacante de Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales, que integren la reserva de aspirantes en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos en la presente convocatoria. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCAPF, 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. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera titular pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, 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.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los documentos que se citan a continuación, 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 tres 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, o en su caso, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección	

	General de Profesiones o Acta de Examen 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. En caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; en el caso de que el perfil solicite el nivel de estudios de técnico superior universitario, deberá presentar el certificado correspondiente, señalando que no se aceptará como estudios equivalentes, preparatoria o bachillerato. En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión. 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 requisitada(s): (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 cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Así mismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 el Consejo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	3a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación de cada una de las etapas que se indican; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del Concurso		
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de Convocatoria	18 de julio de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 18 de julio de 2012 al 31 de julio de 2012
	Revisión Curricular	2012
	Entrega y Revisión Documental	Del 1 de agosto de 2012 al 14 de agosto de 2012
	Entrevista	Del 15 de agosto al 28 de agosto de 2012
	Determinación	Del 29 de agosto al 31 de agosto de 2012
Citas y publicación resultados	El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará a los 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 los candidatos.	

	Las citas se realizarán en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F. 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.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección como calificación final sesenta (60) 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Consejo, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, 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.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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 LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en 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 o la aspirante tendrá tres días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. 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). Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, solicitando el análisis y en su caso aprobación para 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.). • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o 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. Con 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.
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 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. Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPCAPF y su Reglamento su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de este Consejo Nacional, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 41550568, 41550200, Ext. 9995. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@conaculta.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización del Servicio Público del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

México, D.F., a 18 de julio de 2012.

El Comité Técnico 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. Enrique Edgar Rodríguez Mena

Rúbrica.